

Số: 732 /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 04 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo – bồi dưỡng viên chức  
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐTĐHM ngày 01/02/2018 của Hội đồng Trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Nhân sự,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo – bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự, Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCNS.



**QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO – BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 732/QĐ-ĐHM ngày 26/04/2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các đối tượng là những công chức, viên chức và người lao động hưởng lương hệ số đang làm việc tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là viên chức).

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này cụ thể hóa các văn bản quy định của Nhà nước về công tác đào tạo – bồi dưỡng viên chức trong phạm vi Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này được áp dụng để quản lý hoạt động đào tạo - bồi dưỡng viên chức của Trường.

**Điều 3. Mục tiêu đào tạo – bồi dưỡng**

Nhằm nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, phát triển kỹ năng và phương pháp để thực hiện nhiệm vụ được giao và góp phần xây dựng đội ngũ viên chức đáp ứng với yêu cầu phát triển của Trường.

**Điều 4. Nguyên tắc đào tạo – bồi dưỡng**

1. Đào tạo - bồi dưỡng căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho chiến lược phát triển Trường.
2. Trường xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo – bồi dưỡng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.
3. Việc học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn là nhiệm vụ bắt buộc và thường xuyên của các viên chức của Trường. Đối với giảng viên, Nam có độ tuổi dưới 50 tuổi, Nữ dưới 45 tuổi thì phải đi học Tiến sĩ.
4. Nhà Trường khuyến khích, tạo điều kiện giúp đỡ để viên chức tham gia học tập nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
5. Việc hoàn thành các chương trình đào tạo - bồi dưỡng đúng thời gian, đảm bảo yêu cầu đào tạo hàng năm là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
6. Công tác đào tạo – bồi dưỡng bảo đảm tính công khai, minh bạch và hiệu quả.

**Điều 5: Các hình thức đào tạo – bồi dưỡng:**

1. Đào tạo: Thạc sĩ, Tiến sĩ.
2. Bồi dưỡng:

- Bồi dưỡng phục vụ chuẩn hóa tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hoặc thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.
- Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý.
- Bồi dưỡng kiến thức nhằm cập nhật kiến thức, nâng cao kỹ năng chuyên môn và kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
- Bồi dưỡng chính trị (Trung cấp, Cao cấp), an ninh quốc phòng theo quy định.

## **Chương II**

### **ĐÀO TẠO VIÊN CHỨC**

#### **Điều 6. Điều kiện cử đi đào tạo**

1. Là viên chức cơ hữu của Trường, có thời gian công tác tại Trường ít nhất là 02 năm (đối với viên chức quản lý và viên chức hỗ trợ, phục vụ) hoặc 01 năm (đối với viên chức giảng dạy).
2. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định đánh giá của Trường.
3. Có các điều kiện về trình độ, năng lực, kinh nghiệm theo yêu cầu hoặc trúng tuyển vào cơ sở đào tạo trong nước hoặc nước ngoài.
4. Lĩnh vực đào tạo phải phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và định hướng phát triển của Trường.
5. Đảm bảo hoàn thành các nghĩa vụ công tác trong thời gian học tập (đối với các chương trình đào tạo trong nước hoặc chương trình liên kết)
6. Đồng ý cam kết thực hiện nghĩa vụ với Trường theo các quy định tại Điều 8 của Quy định này.

#### **Điều 7. Chế độ đãi ngộ đối với viên chức được cử đi đào tạo**

1. Về thời gian làm việc và chế độ lương:
  - a. *Đối với chương trình đào tạo trong nước:*
    - Viên chức là quản lý hoặc nhân viên được miễn thời gian làm việc hàng ngày theo lịch học tại cơ sở đào tạo. Trong quá trình học, nếu cần thời gian nghỉ để tập trung làm luận văn tốt nghiệp, viên chức có thể xin nghỉ phép tối đa 2 tháng (được hưởng lương cơ bản và các khoản phụ cấp).
    - Viên chức là giảng viên được giảm 50% các nghĩa vụ theo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu của Trường trong suốt thời gian học tập chính thức của cơ sở đào tạo (Thạc sĩ là 2 năm, Tiến sĩ là 3 năm).
    - Được hưởng 100% thu nhập hàng tháng (gồm lương cơ bản, thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp); các khoản khen thưởng, phúc lợi và các khoản chi theo quy định chung của Trường.
    - Được tham gia BHXH, BHYT, BH thất nghiệp theo quy định.
  - b. *Đối với chương trình đào tạo ở nước ngoài:*
    - Được miễn 100% nghĩa vụ hoặc thời gian công tác trong thời gian học tập theo thông báo của cơ sở đào tạo.

- Được hưởng thu nhập hàng tháng gồm 40% lương cơ bản (không được hưởng các khoản khen thưởng, phúc lợi, phụ cấp, thu nhập tăng thêm theo quy định của nhà trường trong suốt thời gian học tập theo thông báo của cơ sở đào tạo).

- Được tham gia BHXH, BH thất nghiệp (đóng nguyên lương) theo quy định.

c. Đối với các chương trình liên kết thì tùy vào nơi đào tạo trong nước hay nước ngoài, khoản thời gian đó sẽ được áp dụng chế độ tương ứng.

## 2. Về hỗ trợ tài chính:

a. Đối với chương trình đào tạo trong nước:

Được hỗ trợ 100% học phí dựa trên biên lai đóng tiền thực tế trong thời gian học tập chính thức của cơ sở đào tạo (3 năm đối với chương trình học Tiến sĩ, 2 năm đối với chương trình học Thạc sĩ). Nếu phải kéo dài thời gian học tập sẽ không được nhà Trường hỗ trợ học phí (trừ trường hợp kéo dài vì lý do khách quan và được Hiệu trưởng xem xét và đồng ý).

b. Đối với chương trình đào tạo ở nước ngoài hoặc chương trình liên kết với nước ngoài:

Viên chức sau khi hoàn thành chương trình học và văn bằng đã được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận (đối với chương trình học ở nước ngoài) sẽ được hỗ trợ tài chính, cụ thể như sau:

- Đối với chương trình học Tiến sĩ: được hỗ trợ 100 triệu đồng cho toàn khóa học.

- Đối với chương trình học Thạc sĩ: được hỗ trợ 50 triệu đồng cho toàn khóa học.

## 3. Về khen thưởng:

Viên chức sau khi nhận được văn bằng và trình cho Trường sẽ được hưởng chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Trường (riêng đối với chương trình học ở nước ngoài thì văn bằng phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận).

## **Điều 8. Nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo**

1. Phải chấp hành nghiêm túc quy định của Trường và của cơ sở đào tạo.

2. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình học đúng thời hạn.

3. Nếu phải gia hạn thời gian học tập, viên chức phải báo cáo và xin phép với Trường (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) trước khi hết thời hạn cho đi học cũ ít nhất 02 tháng (đối với chương trình Tiến sĩ), 01 tháng đối với (đối với chương trình Thạc sĩ). Viên chức chỉ được phép gia hạn học tập tối đa 02 (hai) lần cho khóa học, mỗi lần gia hạn không quá 12 tháng.

4. Trong quá trình học, nếu có thay đổi ngành học, trường học viên chức phải báo cáo Nhà trường về việc thay đổi.

5. Định kỳ, cuối tháng 12 hàng năm, viên chức phải báo cáo bằng văn bản (hoặc qua email đối với viên chức học nước ngoài) về tình hình học tập, tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) cho nhà Trường (Phòng Tổ chức – Nhân sự).

6. Sau khi hoàn tất chương trình học, viên chức phải nộp báo cáo kết quả học tập (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị), văn bằng và các hồ sơ liên quan đến khóa đào tạo cho Trường (Phòng Tổ chức – Nhân sự).

7. Viên chức có nghĩa vụ thực hiện việc công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với chương trình học ở nước ngoài).

8. Sau khi hoàn thành chương trình học, viên chức phải quay về trường công tác tối thiểu bằng với thời gian đi đào tạo.

#### **Điều 9. Quy trình cử đi đào tạo**

1. Quy trình cử viên chức đi đào tạo được thực hiện theo các bước sau:

a. Viên chức viết đề nghị đi dự thi, dự tuyển chương trình học Sau đại học (có ý kiến lãnh đạo đơn vị) gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự để xin ý kiến của Hiệu trưởng.

b. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, viên chức lập bộ hồ sơ dự thi hoặc dự tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và thực hiện cam kết với Trường theo quy định. Trên cơ sở đó, Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ký hồ sơ dự thi.

c. Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc có giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo cấp, viên chức nộp về Phòng Tổ chức – Nhân sự để trình Hiệu trưởng ký quyết định chấp thuận cho đi học.

2. Đối với viên chức đi học mà chưa có ý kiến Hiệu trưởng thì không được hưởng chế độ của Trường.

### **Chương III BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 10. Quản lý công tác bồi dưỡng viên chức**

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào nhu cầu phát triển đội ngũ, kế hoạch tuyển dụng, công tác quy hoạch cán bộ và tình hình thực tế của Trường, Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch bồi dưỡng viên chức.

2. Kế hoạch bồi dưỡng viên chức phải đảm bảo tất cả các viên chức được định kỳ thường xuyên cập nhật kiến thức, trang bị kỹ năng, chuyên môn để đáp ứng với yêu cầu vị trí công việc.

3. Đối với các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn đột xuất, phù hợp với nhu cầu của Trường nhưng không nằm trong kế hoạch bồi dưỡng chung của Trường, thì lãnh đạo đơn vị có liên quan và Phòng Tổ chức – Nhân sự có thể báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng để xem xét tổ chức lớp hoặc cử viên chức đi học.

4. Việc tham gia bồi dưỡng được xem là nhiệm vụ bắt buộc đối với tất cả các viên chức. Nếu viên chức được Trường cử đi bồi dưỡng mà không tham gia phải có đơn trình bày lý do cụ thể để Hiệu trưởng xem xét quyết định. Việc từ chối học tập mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem như không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 11. Chế độ đãi ngộ đối với viên chức được cử đi bồi dưỡng**

1. Viên chức được Trường tạo điều kiện về thời gian công tác, thời gian giảng dạy để tham gia các chương trình bồi dưỡng.

2. Toàn bộ học phí của khóa bồi dưỡng sẽ do Trường chi trả.

## **Điều 12. Nghĩa vụ của viên chức được cử đi bồi dưỡng**

1. Viên chức được cử đi đào tạo phải chấp hành nghiêm túc quy định của Trường và của đơn vị tổ chức bồi dưỡng.
2. Tích cực học tập hoàn thành chương trình học đúng thời hạn.
3. Sau khi hoàn tất chương trình học, viên chức phải nộp chứng chỉ và các hồ sơ liên quan đến khóa bồi dưỡng cho Trường (Phòng Tổ chức – Nhân sự).
4. Đối với các chương trình bồi dưỡng để chuẩn hóa chức danh nghề nghiệp (bồi dưỡng chính trị, nghiệp vụ sư phạm, ngoại ngữ, tin học,...) sau khi hoàn thành chương trình học, viên chức phải đảm bảo công tác tại Trường tối thiểu là 01 năm.

## **Chương IV XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 13. Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo – bồi dưỡng:**

1. Trong thời gian đào tạo – bồi dưỡng kể cả thời gian gia hạn cho phép mà viên chức tự ý bỏ học, nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, không chấp hành quy định của Trường, không thực hiện đúng cam kết.
2. Hết thời hạn học (kể cả thời gian kéo dài) mà không được cử đi đào tạo - bồi dưỡng cấp bằng Tốt nghiệp hoặc chứng chỉ, chứng nhận.
3. Chưa thực hiện đầy đủ thời gian cam kết theo quy định sau khi hoàn thành chương trình học.
4. Trong trường hợp vì lý do khách quan (như sức khỏe...) hoặc do nhà trường thu hẹp hoạt động, đơn phương chấm dứt hợp đồng và viên chức chuyển công tác vì lý do khách quan được Hiệu Trường đồng ý thì sẽ được miễn hoặc giảm 1 phần đền bù chi phí đào tạo.

### **Điều 14. Cách tính đền bù chi phí đào tạo – bồi dưỡng:**

Căn cứ theo Thông Tư 15/2012/TT-BNV, mức đền bù chi phí được tính như sau:

$$S = (F/T_1) \times (T_1 - T_2)$$

S: Chi phí đền bù

F: Tổng chi phí khóa học (học phí, khen thưởng và các chi phí khác được quy ra từ việc hỗ trợ miễn, giảm nghĩa vụ công tác)

T<sub>1</sub>: Thời gian phải phục vụ sau khi tốt nghiệp (tính theo tháng)

T<sub>2</sub>: Thời gian đã phục vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (tính theo tháng)

### **Điều 15. Quy định thu tiền đền bù chi phí đào tạo**

1. Hiệu Trường quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định.
2. Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định về đền bù chi phí Đào tạo của Hiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, viên chức có trách nhiệm nộp đầy đủ khoản tiền đền bù cho Trường.
3. Toàn bộ tiền đền bù chi phí đào tạo – bồi dưỡng nộp vào ngân sách Trường.

4. Trong trường hợp viên chức không thực hiện trách nhiệm đền bù theo Quyết định, Trường không giải quyết các chế độ chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm thực hiện**

1. Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo – bồi dưỡng dài hạn, hàng năm; quản lý việc học tập của viên chức; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xử lý vi phạm của viên chức liên quan đến việc đào tạo – bồi dưỡng.

2. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự để thực hiện các chính sách hỗ trợ cho viên chức đi học: học phí, tính miễn giảm nghĩa vụ trong thời gian học và quản lý mức chi phí đền bù đào tạo.

3. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự xây dựng kế hoạch đào tạo – bồi dưỡng hàng năm; cử nhân sự đi học tập phù hợp với nhu cầu và khối lượng công việc của đơn vị; theo dõi việc học tập của viên chức trong đơn vị.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Các nội dung không có trong quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu đề xuất của Trường Phòng Tổ chức – Nhân sự và quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến các hoạt động đào tạo – bồi dưỡng

2. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về đào tạo – bồi dưỡng viên chức của Trường không còn hiệu lực thi hành.

3. Đối với các viên chức đang đi học còn trong thời gian chính thức của chương trình đào tạo thì quy định vẫn được áp dụng điều chỉnh.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Hữu Đức**