

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động
thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số: 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Bộ luật lao động;

Căn cứ Nghị định số: 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số: 101/2017NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số: 32/QĐ-ĐHYDCT.TCCB ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành “Quy định về tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Các quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Trường đã ban hành trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*lyh*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

★ Nguyễn Trung Kiên



QUY ĐỊNH

Về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1247/QĐ-ĐHYDCT ngày 22 tháng 6 năm 2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về điều kiện, quyền lợi, nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (ĐTBD) và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng;
2. Quy định này hướng dẫn thực hiện việc quản lý hoạt động đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn theo quy hoạch; bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ theo vị trí việc làm;
3. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động (VCNLD) tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Đào tạo** là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng của hệ thống giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp được pháp luật Việt nam công nhận;
2. **Bồi dưỡng** là hoạt động nhằm bổ sung, trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp phù hợp với từng vị trí việc làm, bao gồm: lý luận chính trị; kiến thức pháp luật, quản lý Nhà nước; kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác;
3. **Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng** là VCNLD được Trường ra quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và được xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng;
4. **Quá hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng** là trường hợp VCNLD không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng đúng thời hạn theo quyết định cử đi học lần đầu của Hiệu trưởng;
5. **Thời điểm hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng** là thời điểm được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, viện thông qua (đối với đào tạo tiến sĩ) hoặc thời điểm được cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp (đối với các trình độ đào tạo và bồi dưỡng khác);
6. **Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng** là việc Nhà trường chấp thuận kéo dài thêm một khoảng thời gian cho VCNLD quá hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng tiếp tục đi học sau khi được cơ sở đào tạo ra quyết định gia hạn thời gian học tập.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị, cập nhật kiến thức mới; bổ sung, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ;
2. Xây dựng đội ngũ có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng hiệu quả công việc;
3. Làm cơ sở để phân công, bố trí, sử dụng viên chức và lao động hợp đồng theo từng vị trí việc làm nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường; bồi dưỡng căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của VCNLĐ;
2. Đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch lãnh đạo, quản lý; đảm bảo đúng chuyên môn, nghiệp vụ; đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
3. Việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 5. Nguyên tắc xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xét chọn, cử VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được Trường phê duyệt; khả năng đảm nhận công việc của đơn vị và nguyện vọng của VCNLĐ.
2. Trường hợp số lượng VCNLĐ đủ tiêu chuẩn, điều kiện xin đi đào tạo, bồi dưỡng cùng lúc nhiều người, có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp như sau: Chức vụ hiện giữ, trong danh sách quy hoạch đào tạo bồi dưỡng, thời gian giữ ngạch chức danh nghề nghiệp, thâm niên công tác tại Trường, thành tích công tác, số khóa đào tạo bồi dưỡng đang tham gia vào thời điểm đăng ký đi đào tạo bồi dưỡng. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và tương đương ở trong nước và nước ngoài;
2. Bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn, bao gồm cả thực tập sinh và sau tiến sĩ trong nước, ngoài nước nhằm trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc, bao gồm các nội dung sau:
 - a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, kiến thức quản lý nhà nước;
 - b) Bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
 - c) Bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp;
 - d) Bồi dưỡng lý luận chính trị
 - e) Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh.
 - f) Bồi dưỡng kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác

Chương II

ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Điều kiện chung

a) Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung sau đây:

Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường; hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (theo kết quả đánh giá, phân loại viên chức ở thời gian gần nhất với năm được cử đào tạo, bồi dưỡng);

Không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh của công dân Việt Nam (đối với trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài);

Có trong kế hoạch quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; được lãnh đạo đơn vị đề nghị và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của cơ sở đào tạo;

Việc cử đi đào tạo không làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường, đơn vị;

Độ tuổi được cử đi đào tạo bồi dưỡng phải bảo đảm sau khi hoàn thành chương trình đào tạo có thời gian công tác tối thiểu gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng;

Cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Trường ;

b) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Điều kiện cụ thể để được cử đi đào tạo

Ngoài các điều kiện chung tại Điều 6, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đối với đào tạo Tiến sĩ hoặc tương đương

a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; Chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận hoặc nhu cầu của Trường;

b) Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;

2. Đối với đào tạo Thạc sĩ hoặc tương đương

a) Không trong thời gian tập sự hoặc trong thời gian tập sự nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao và có sự đồng ý của trưởng đơn vị;

b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận hoặc nhu cầu của Trường;

c) Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Điều kiện cụ thể được cử đi bồi dưỡng

Ngoài các điều kiện chung tại Điều 6, người được cử đi bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Bồi dưỡng lý luận chính trị

- a) Viên chức trong quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý;
- b) Viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng chưa được bồi dưỡng theo quy định.

2. Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh

- a) Viên chức đã được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- b) Theo danh mục đối tượng phải học bồi dưỡng kiến thức an ninh quốc phòng theo quy định.

3. Bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý

- a) Viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- b) Viên chức trong quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bồi dưỡng kiến thức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, kiến thức quản lý nhà nước

- a) Bắt buộc bồi dưỡng theo chức danh hiện giữ;
- b) Theo kế hoạch quy hoạch thăng hạng viên chức.

5. Bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí việc làm

- a) Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giảng viên sau khi có quyết định tuyển dụng;
- b) Viên chức phải bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức;
- c) Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu 05 ngày làm việc trong năm và được cộng dồn để tính thời gian thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm.

6. Bồi dưỡng kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức vụ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng xem xét quyết định cử viên chức và người lao động đi học các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước, nghiệp vụ chuyên môn, kiến thức tin học, ngoại ngữ, thực tập sinh, nghiên cứu sau tiến sỹ và các kiến thức bổ trợ khác phù hợp với quy hoạch đội ngũ của Trường.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, kết quả đánh giá VCNLĐ, định hướng phát triển đơn vị, lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng vào tháng 11 hàng năm gửi phòng Tổ chức cán bộ;

2. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, xác định các lĩnh vực ưu tiên và cân đối nguồn lực trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và thông báo đến các đơn vị;

3. Tạo điều kiện và theo dõi, kiểm tra VCNLD thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng.

4. Tổ chức sinh hoạt học thuật:

a) Trường hợp VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: chậm nhất sau 1 tháng kể từ khi VCNLD về nước, Trường đơn vị tổ chức hội thảo để VCNLD báo cáo nội dung, kết quả thu hoạch được từ khóa học. Đối với những vấn đề cần thông tin, chia sẻ với nhiều đơn vị trong Trường, Trường đơn vị báo cáo về Trường (thông qua Phòng NCKH-HTQT) để xem xét, thảo luận trước khi báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

b) Trường hợp VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước: tùy nội dung của khóa học, Trường đơn vị có thể tổ chức hội nghị để người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng báo cáo kết quả thu hoạch.

5. Các trường hợp đột xuất, phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định

Điều 11. Một số yêu cầu trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng

1. VCNLD được cử đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng nhưng không dự thi/ tham dự mà không có lý do chính đáng sẽ không cử tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong vòng 12 tháng kế tiếp; chỉ được dự tuyển không quá 02 lần đối với một khóa đào tạo. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;

2. Viên chức từ đơn vị khác được tiếp nhận về trường công tác hoặc được tuyển dụng vào Trường đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn sẽ được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử viên chức tiếp tục theo học và phải thực hiện trách nhiệm, được hưởng quyền lợi theo quy định;

3. VCNLD được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước được hỗ trợ kinh phí và thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; đối với các khóa bồi dưỡng ngắn hạn sẽ được thanh quyết toán sau khi hoàn thành khóa học và nộp đầy đủ hồ sơ thủ tục (bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận, ... và hồ sơ khác có liên quan) về Phòng Tổ chức cán bộ trong thời hạn tối đa 15 ngày sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng;

4. VCNLD được trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài khi có nguồn kinh phí học bổng, tài trợ, tự túc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Sau khi tốt nghiệp khóa học phải nộp đầy đủ hồ sơ thủ tục cho Phòng Tổ chức cán bộ trong thời hạn tối đa 15 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng và văn bằng sau đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải có xác nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. Viên chức là giảng viên chưa tốt nghiệp cao học sau 05 năm kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Trường đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ từ năm thứ 06, nếu hai năm liên tục đều không hoàn thành nhiệm vụ thì chuyển vị trí việc làm (nếu có vị trí phù hợp) hoặc ngưng hợp đồng làm việc;

6. Đối với viên chức là giảng viên không hoàn tất thủ tục dự tuyển nghiên cứu sinh trong vòng 03 năm theo quy hoạch sẽ được Trường đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ từ năm thứ 04, nếu hai năm liên tục đều không hoàn thành nhiệm vụ thì chuyển vị trí việc làm (nếu có vị trí phù hợp) hoặc ngưng hợp đồng làm việc.

Chương IV

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, TẠM DỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN VCNLD

Điều 12. Hồ sơ và thủ tục cử VCNLD đi dự tuyển, đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ cử VCNLD đi dự tuyển

- a) Đơn xin dự tuyển theo mẫu
- b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

2. Hồ sơ cử VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng

- a) Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Giấy báo trúng tuyển/giấy triệu tập/thư mời của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- c) Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian học từ 01 tháng cần bổ sung

thêm:

- Bản cam kết theo đào tạo, bồi dưỡng
- Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng
- d) Các giấy tờ có liên quan khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo (nếu có)

3. Thủ tục cử VCNLD đi dự tuyển, đào tạo, bồi dưỡng

a) Trước ít nhất 7 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, VCNLD có nhu cầu được đào tạo, bồi dưỡng đến phòng Tổ chức Cán bộ nộp hồ sơ theo quy định;

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm xem xét, cho ý kiến và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cử đi dự tuyển (trong trường hợp xin đi dự tuyển) hoặc quyết định cử đi học (sau khi có quyết định trúng tuyển hoặc thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đề nghị gia hạn

Hồ sơ xét đề nghị gồm:

- a) Đơn xin gia hạn có ý kiến của Trưởng đơn vị;
- b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn, mẫu 8) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;
- c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng trước đó (nếu có);
- d) Quyết định của cơ sở đào tạo đồng ý gia hạn thời gian học tập;
- e) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam hoặc ý kiến của cơ quan quản lý tình trạng pháp lý và học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn (đối với trường hợp đào tạo ở nước ngoài).

2. Thủ tục đề nghị gia hạn

a) Chậm nhất 20 ngày (đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài), 10 ngày (đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước) sau khi có quyết định gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo, VCNLD phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng nộp phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, phòng Tổ chức cán bộ có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thời gian gia hạn: theo Quyết định đồng ý gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo.

Điều 14. Hồ sơ, thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

1. VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học hoặc thôi học, phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng Tổ chức Cán bộ) và phải được Hiệu trưởng cho phép, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học hoặc thời điểm thôi học. Trong thời gian tạm dừng học, người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải về Trường công tác (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung trong nước và nước ngoài) và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của VCNLĐ đối với Trường.

2. Hồ sơ đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) Đơn đề nghị tạm dừng học hoặc thôi học, nêu rõ lý do tạm dừng học hoặc thôi học (có ý kiến của Trưởng đơn vị);

b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin tạm dừng học, thôi học);

c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng trước đó (nếu có);

3. Thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) VCNLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại phòng Tổ chức Cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Hồ sơ, thủ tục thu nhận VCNLĐ

1. Đối với VCNLĐ hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng phải nộp hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ để làm thủ tục thu nhận. Hồ sơ gồm:

a) Báo cáo kết quả học tập;

b) Văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp;

c) Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại (đối với trường hợp đào tạo sau đại học ở nước ngoài);

d) Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp được cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài).

e) Các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

2. Đối với VCNLĐ chưa hoàn thành khóa đào tạo nhưng đã hết thời gian đào tạo theo quyết định cử đi đào tạo của Trường:

a) Báo cáo kết quả học tập;

b) Giấy trả cá nhân về đơn vị của cơ sở đào tạo (đối với cá nhân không tiếp tục gia hạn) hoặc hết thời gian gia hạn theo quy định.

3. Quy trình, thủ tục thu nhận VCNLĐ:

a) Đối với VCNLĐ hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm hoàn thành chương trình đào tạo (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước), 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài), cá nhân phải có mặt tại Trường, báo cáo đơn vị đang công tác, phòng Tổ chức cán bộ về việc hoàn thành khóa học.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm kiểm tra, làm thủ tục thu nhận cán bộ và trình Hiệu trưởng quyết định thu nhận.

b) Đối với cá nhân chưa hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm hết thời gian đào tạo, bồi dưỡng hoặc hết thời gian gia hạn hoặc có giấy trả về của cơ sở đào tạo, cá nhân phải hoàn tất hồ sơ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Tổ chức cán bộ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm kiểm tra, làm thủ tục thu nhận cán bộ và trình Hiệu trưởng quyết định thu nhận.

Các trường hợp chưa hoàn thành khóa học nhưng đã được thu nhận, khi có nhu cầu cần thời gian để tập trung hoàn tất luận văn, luận án phải làm đơn gửi Phòng Tổ chức cán bộ (có ý kiến của Trưởng đơn vị) để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương V

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 16. Trách nhiệm và quyền lợi của VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Trách nhiệm của VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Đăng ký chuyên môn đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu của đơn vị và của Trường. Tham gia đầy đủ khóa học, nếu không đi học phải có lý do chính đáng và được thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và Hiệu trưởng chấp thuận.

b) Báo cáo Trưởng đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị, ...) về thời gian cụ thể bắt đầu đi học và bàn giao công việc liên quan khi có quyết định cử đi học;

c) Phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và của Trường;

d) Phải báo cáo tiến độ và kết quả học tập; nếu thời gian học từ 12 tháng trở lên thì thực hiện báo cáo định kỳ vào tuần cuối của tháng 7 hàng năm và báo cáo lần cuối khi kết thúc khóa học; nếu thời gian học dưới 12 tháng thì báo cáo một lần khi hoàn tất chương trình đào tạo. Báo cáo không dài quá một trang và gửi văn bản kèm theo thư điện tử cho phòng Tổ chức cán bộ (tccb@ctump.edu.vn) và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ;

đ) Nộp bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ khi kết thúc khóa học về Phòng Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ; nộp một bản luận văn, luận án về Thư viện Trường;

e) Chịu trách nhiệm về hành chính, tài chính nếu không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc không hoàn thành đúng thời hạn quy định.

g) Người được cử đi bồi dưỡng sau khi về Trường, phải hoàn thành bản báo cáo tóm tắt về chuyên môn của khóa học, nộp cho đơn vị và chuẩn bị trình bày trong Hội nghị học thuật/hội thảo nếu được yêu cầu.

h) Đối với người được cử đi đào tạo bồi dưỡng nước ngoài, trong quá trình học tập, nếu có vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

2. Quyền lợi của VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Được bố trí thời gian để đi ôn tập, đi học theo thông báo của cơ sở đào tạo;

b) Được hỗ trợ kinh phí và miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy theo quy định (không miễn giảm trong thời gian gia hạn hoặc quá hạn).

c) Được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của nhà nước và quy chế, quy định của Trường; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục để xét nâng lương.

d) Sau khi tốt nghiệp được xem xét, bố trí công tác phù hợp với điều kiện của Trường.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Khen thưởng và mức khen thưởng trong đào tạo, bồi dưỡng

a) Được biểu dương khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng; được bình xét thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành của Trường;

b) Viên chức bảo vệ thành công luận án tiến sỹ cấp trường, viên được xem xét nâng lương trước theo quy định.

Điều 18. Xử lý viên chức vi phạm quy định đào tạo, bồi dưỡng

1. VCNLĐ vi phạm Quy định đào tạo, bồi dưỡng tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước, Trường và nội dung cam kết trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể:

a) Phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định

b) Phải thực hiện các nghĩa vụ về tài chính như đã cam kết trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

c) Bị xem xét trong đánh giá, phân loại viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng.

d) Bị xử lý kỷ luật với hành vi tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng nếu VCNLĐ không trở về Trường công tác sau khi hết thời hạn cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

e) Các hình thức xử lý khác tùy theo tính chất, mức độ vi phạm theo quy định của Nhà nước và Trường.

2. Trường hợp VCNLĐ vi phạm quy định đào tạo, bồi dưỡng xin thôi việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không quay về Trường công tác sau khi kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng, Trường sẽ thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú,

cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan và giữ lại hồ sơ nhân sự, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu tòa án giải quyết nếu cán bộ chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc người có trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng về nước thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài).

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Căn cứ nhu cầu của các đơn vị, định hướng phát triển của Trường để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào tháng 12 hàng năm và phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện;

b) Trình Hiệu trưởng ký văn bản cử cán bộ đi dự tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng; giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi tiến độ học tập của VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước;

c) Là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả VCNLD do Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng; hướng dẫn và hỗ trợ VCNLD thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước, trong và sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng;

d) Tiếp nhận và bố trí công tác sau khi VCNLD hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân;

đ) Định kỳ 6 tháng báo cáo Hiệu trưởng và hàng năm báo cáo các cơ quan chủ quản.

2. Phòng Tài chính Kế toán

a) Dự toán và đảm bảo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Trường.

c) Làm các thủ tục thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

d) Làm các thủ tục thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế

Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Tài chính Kế toán tham mưu trình Hiệu trưởng lựa chọn các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài hoặc liên kết với nước ngoài (bao gồm cả các chương trình do cá nhân tự liên hệ).

4. Phòng Đào tạo Sau Đại học

a) Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ rà soát, tổng hợp kết quả học tập của cán bộ đang được đào tạo sau đại học tại Trường định kỳ vào **ngày 01 tháng 6** hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường.

b) Thông báo cho phòng Tổ chức Cán bộ các trường hợp cán bộ của Trường hiện đang học tập tại Trường đã được gia hạn hoặc quá hạn thời gian học tập ngay sau khi có quyết định gia hạn thời gian học tập hoặc quyết định trả học viên quá hạn về cơ quan công tác.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị khác trong Trường

1) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ của đơn vị gửi phòng Tổ chức cán bộ vào tháng 11 hàng năm;

2) Cử cán bộ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Hiệu trưởng. Tạo điều kiện cho VCNLĐ thuộc đơn vị đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường; bố trí cân đối nguồn nhân lực để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

3) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của VCNLĐ;

4) Phân công công việc phù hợp cho VCNLĐ sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng; tạo điều kiện cho VCNLĐ áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

5) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ quản lý VCNLĐ trong quá trình tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;
2. Bãi bỏ các quy định trước đây về đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ Trường;
3. Đối với Khoản 4, Khoản 5 Điều 11 của quy định này được áp dụng từ tháng 11 năm 2020.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai đến toàn thể VCNLĐ trong đơn vị được biết và thực hiện;

2. VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện theo đúng quy định của Trường;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, cá nhân, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế hoặc theo sự bổ sung điều chỉnh của văn bản pháp luật có liên quan. / *Nh*

PHỤ LỤC

BIỂU MẪU TRONG HỒ SƠ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(Được ban hành kèm theo Quyết định số ~~147~~ 147/QĐ- ĐHYDCT ngày ~~22~~ tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

1. Đơn xin đi dự tuyển mẫu 1
2. Đơn xin đi học mẫu 2
3. Cam kết đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước mẫu 3
4. Cam kết đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài mẫu 4
5. Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng trong nước mẫu 5
6. Hợp đồng bồi dưỡng, bồi dưỡng nước ngoài mẫu 6
7. Đơn xin gia hạn mẫu 7
8. Báo cáo kết quả học tập (dùng để báo cáo: định kỳ, gia hạn, tạm dừng) mẫu 8
9. Báo cáo kết quả học tập (dùng để báo cáo khi thu nhận) mẫu 9
10. Đơn xin tạm dừng học tập, bồi dưỡng mẫu 10

ĐƠN XIN ÔN VÀ DỰ TUYỂN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Tổ chức Cán bộ
 - Ban Chủ nhiệm Khoa (Trưởng Phòng, Trung tâm, Đơn vị).....
 - Ban Chủ nhiệm Bộ môn :.....

Tôi tên:.....MSVC.....

Sinh ngày...../...../.....Nơi sinh.....

Hiện là:..... đang công tác tại:

Đã tốt nghiệp: ĐH SDH năm: ngành.....

Tại trường:.....

Chứng chỉ ngoại ngữ:.....

Căn cứ vào Thông báo/thư chiêu sinh/ công văn số:..... ngày..... của.....

Về việc.....

Nay làm đơn này xin được đi ôn và dự tuyển:....., tại:

Chuyên ngành:.....

Thời gian: Ôn:..... Thi.....

Kinh phí:.....

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban chủ nhiệm khoa (Trưởng Phòng, Trung tâm, Đơn vị) và Ban chủ nhiệm Bộ môn.

Xin chân thành cảm ơn./.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Ý kiến của Khoa (Đơn vị)

Ý kiến của Bộ môn

Người làm đơn

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Ban Chủ nhiệm Khoa :
- Ban Chủ nhiệm Bộ môn.....

Tôi tên:.....MSVC.....

Sinh ngày...../...../.....Nơi sinh.....

Hiện là:.....đang công tác tại:

Đã tốt nghiệp: TC ĐH SĐH năm: ngành.....

Tại trường:.....

Chứng chỉ ngoại ngữ:.....

Căn cứ vào Thông báo/thư chiêu sinh/ công văn số:.....ngày.....
của.....

Về việc.....

Nay làm đơn này xin học.....

Tại:.....

Chuyên ngành ĐT/CM BBD:.....,..... Hệ: tập trung , Không tập trung

Thời gian: kể từ

Kinh phí:.....

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban chủ nhiệm khoa (Trưởng Phòng, Trung tâm, Đơn vị) và Ban chủ nhiệm Bộ môn).

Xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Khoa (Phòng) Ý kiến của Bộ môn

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Người làm đơn

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng
(Dành cho CB đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước từ 01 tháng trở lên)

Tôi là:..... Sinh ngày:.....

Số Giấy CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Đơn vị công tác:.....

Được Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cử đi học:.....

Chuyên ngành đào tạo hoặc khóa bồi dưỡng:.....

Thời gian:

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....

Kinh phí đào tạo: gồm học phí, khoản chi phí hỗ trợ cho khóa học hàng tháng, các khoản chi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết:.....

Quan hệ với người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....

Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Sau khi nghiên cứu và đã hiểu rõ Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành các quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Không tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng với Trường trong thời gian đào tạo.

4. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học tôi tiếp tục làm việc theo sự phân công của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, thời gian làm việc gấp (.....) lần thời gian tôi được Trường cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).

5. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng một trong các cam kết trên (1, 2, 3 và 4) thì tôi sẽ đền bù kinh phí đào tạo cho Trường và chịu các chế tài khác theo quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và quy định của pháp luật có liên quan.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và pháp luật.

XÁC NHẬN CHỮ KÝ

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI CAM KẾT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**Thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng
(danh cho CB đi học nước ngoài)**

Tôi là:..... Sinh ngày:.....
Số Giấy CMND:..... Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Điện thoại:.....Email:.....
Đơn vị công tác:.....
Được Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cử đi học:.....
Chuyên ngành được cử đào tạo hoặc:.....
Thời gian:
Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....
Kinh phí đào tạo: Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết:.....
Quan hệ với người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....
Điện thoại:.....
Địa chỉ:.....

Sau khi nghiên cứu và đã hiểu rõ Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành các quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
3. Không tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng với Trường trong thời gian đào tạo.
4. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học tôi tiếp tục làm việc theo sự phân công của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, thời gian làm việc **gấp 06 lần** thời gian tôi được Trường cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).

5. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng một trong các cam kết trên (1, 2, 3 và 4) thì tôi sẽ đền bù cho Trường kinh phí đào tạo và các kinh phí khác mà trường đã hỗ trợ cho tôi và chịu các chế tài khác theo quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và quy định của pháp luật có liên quan.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và pháp luật.

XÁC NHẬN CHỮ KÝ

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

NGƯỜI CAM KẾT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐĐT.20...

HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO

(Dành cho CB đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước)

Chúng tôi, một bên là Ông **Nguyễn Trung Kiên** Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Đại diện cho: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Địa chỉ: 179, Nguyễn Văn Cừ, P. An Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

(Sau đây gọi tắt là Bên A)

Và một bên là Ông/Bà Quốc tịch:

Sinh ngày: Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

Số CMND: cấp ngày: tại

(Sau đây gọi tắt là Bên B)

Hai bên cùng thỏa thuận ký hợp đồng đào tạo và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng

Bên A đồng ý cử và Bên B đồng ý tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng sau:

1. Chuyên ngành hoặc tên khóa học:
2. Khóa đào tạo:
3. Hệ đào tạo:
4. Thời hạn đào tạo:
5. Địa điểm đào tạo:

Điều 2. Nghĩa vụ của của Bên A

1. Hỗ trợ các thủ tục cần thiết để Bên B có điều kiện đi đào tạo.
2. Thanh toán học phí và các chế độ khác cho Bên B theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
3. Hàng tháng Bên A sẽ hỗ trợ cho Bên B một khoản chi phí để phục vụ cho khóa đào tạo. Khoản chi phí này bằng với khoản thu nhập tăng thêm mà bên B nhận hàng tháng khi chưa được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
4. Giải quyết các vấn đề liên quan đến khóa đào tạo với tư cách là đơn vị có học viên tham gia.
5. Xử lý kịp thời các trường hợp Bên B không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã cam kết tại Điều 3 Hợp đồng này.

Điều 3. Nghĩa vụ của của Bên B

1. Hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.
2. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học bên B phải tiếp tục làm việc theo sự phân công của bên A thời gian gấp (.....) lần thời gian bên B được bên A cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).
3. Chấp hành đầy đủ các quy định khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo

1. Bên B phải đền bù chi phí đào tạo cho bên A khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng trong thời gian đào tạo.
 - b. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
 - c. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.
 - d. Bên B bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc theo quy định của pháp luật.
2. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, khoản chi phí để phục vụ cho khóa đào tạo hàng tháng, các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
3. Cách tính chi phí đền bù được thực hiện theo quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo của Trường và quy định pháp luật có liên quan.
4. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, Bên B có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù cho bên A.

Điều 5. Điều khoản thi hành.

1. Hai bên tự nguyện cam kết tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi tại hợp đồng đào tạo này.
2. Những vấn đề về khác không ghi trong hợp đồng đào tạo này thì áp dụng theo quy định khác của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng nhau bàn bạc, thoả thuận giải quyết. Trường hợp các bên không đạt được sự thoả thuận thì tranh chấp sẽ được đưa ra Toà án cấp có thẩm quyền để giải quyết.
4. Hợp đồng đào tạo này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm cho đến hết thời hạn cam kết làm việc của bên B cho bên A theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.
5. Hợp đồng này được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản.

BÊN B
VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

BÊN A
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐĐT.20..

HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO
(Dành cho CB đi học nước ngoài)

Chúng tôi, một bên là Ông **Nguyễn Trung Kiên** Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Đại diện cho: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Địa chỉ: 179, Nguyễn Văn Cừ, P. An Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

(Sau đây gọi tắt là Bên A)

Và một bên là Ông/Bà Quốc tịch:

Sinh ngày: Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

.....

Số CMND: cấp ngày: tại

(Sau đây gọi tắt là Bên B)

Hai bên cùng thỏa thuận ký hợp đồng đào tạo và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng

Bên A đồng ý cử và Bên B đồng ý tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng sau:

1. Chuyên ngành hoặc tên khóa học:
2. Khóa đào tạo:
3. Hệ đào tạo:
4. Thời hạn đào tạo:
5. Địa điểm đào tạo:

Điều 2. Nghĩa vụ của của Bên A

1. Hỗ trợ các thủ tục cần thiết để Bên B có điều kiện đi đào tạo.
2. Thanh toán học phí và các chế độ khác cho Bên B theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
3. Giải quyết các vấn đề liên quan đến khóa đào tạo với tư cách là đơn vị có học viên tham gia.
4. Xử lý kịp thời các trường hợp Bên B không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã cam kết tại Điều 3 Hợp đồng này.

Điều 3. Nghĩa vụ của của Bên B

1. Hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.
2. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học bên B phải tiếp tục làm việc theo sự phân công của bên A thời gian gấp lần lần thời gian bên B được bên A cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).

3. Chấp hành đầy đủ các quy định khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo

1. Bên B phải đền bù chi phí đào tạo cho bên A khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng trong thời gian đào tạo.

b. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

c. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.

d. Bên B bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí; khoản chi phí để phục vụ cho khóa đào tạo hàng tháng, các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (nếu có).

3. Cách tính chi phí đền bù được thực hiện theo quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

4. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, Bên B có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù cho bên A.

Điều 5. Điều khoản thi hành.

1. Hai bên tự nguyện cam kết tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi tại hợp đồng đào tạo này.

2. Những vấn đề về khác không ghi trong hợp đồng đào tạo này thì áp dụng theo quy định khác của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng nhau bàn bạc, thoả thuận giải quyết. Trường hợp các bên không đạt được sự thoả thuận thì tranh chấp sẽ được đưa ra Toà án cấp có thẩm quyền để giải quyết.

4. Hợp đồng đào tạo này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm cho đến hết thời hạn cam kết làm việc của bên B cho bên A theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.

5. Hợp đồng này được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản.

**BÊN B
VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO**

**BÊN A
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO**

Nguyễn Trung Kiên

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Ban Chủ nhiệm Khoa
- Ban Chủ nhiệm Bộ môn.....

Tôi tên:.....MSVC.....
Sinh ngày...../...../.....Nơi sinh.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Hiện đang làcông tác tại:
Địa chỉ email:.....Điện thoại.....
Căn cứ Quyết định cử đi học/gia hạn số: /QĐ ĐHYDCT ngày..... tháng..... năm....., của
Hiệu Trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc học:.....
Địa điểm đến học:..... chuyên ngành.....
Thời gian học từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
Nay tôi làm đơn này xin được gia hạn thời gian học tập từ ngày..... tháng.....năm..... đến
ngày tháng..... năm.....
Lý do:
.....

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban chủ nhiệm
khoa/phòng/TT/ĐV và Ban chủ nhiệm Bộ môn.

Xin chân thành cảm ơn./.

Ý kiến của Khoa/Phòng/TT/ĐV

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Ý kiến của Bộ môn Người làm đơn

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
Tình hình học tập
(Vào tuần cuối của năm học)

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Lãnh đạo đơn vị

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....
Ngày và năm sinh.....MSVC.....
Đơn vị công tác:
Nơi đang học tập (ghi rõ tên cơ sở đào tạo, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail).....
.....
Địa chỉ cư trú khi học tập:
Thời gian đi học:.....
Nguồn kinh phí đào tạo:.....
Dự kiến thời gian hoàn thành:

II. CÔNG VIỆC CHÍNH ĐÃ LÀM TRONG THỜI GIAN QUA:

.....
.....

II. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

.....
.....

III. NHỮNG HOẠT ĐỘNG ĐÃ THỰC HIỆN NGOÀI VIỆC HỌC TẬP:

- Việc làm thêm để có thu nhập:
- Tạo mối quan hệ hợp tác
- Các công việc khác:

IV. KẾ HOẠCH TRONG THỜI GIAN TỚI

.....
.....

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

- Đề xuất công tác đơn vị, nhà trường thực hiện.....
- Kiến nghị nội dung cần đơn vị và nhà trường hỗ trợ.....

....., ngày tháng năm

Người làm báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO
Kết thúc chương trình học tập**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- (Lãnh đạo đơn vị):

1. Họ và tên:.....
2. Ngày và năm sinh.....MSVC.....
3. Đơn vị công tác:
.....
4. Quyết định cử đi học sốngày tháng năm của
5. Nơi đã đến học tập (ghi rõ tên cơ sở đào tạo, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail)
.....
6. Địa chỉ cư trú ở trong nước hoặc nước ngoài (trong thời gian học)
.....
7. Thời gian được cử đi học:
 Nguồn kinh phí.....
8. Thời gian gia hạn:
 Nguồn kinh phí.....
9. Ngày kết thúc chương trình học tập:
 Ngày về nước (đối với học nước ngoài):
10. Kết quả học tập
 - Văn bằng, chứng chỉ được cấp:
 - Kết quả xếp loại học tập:
11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:
12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
13. Đánh giá của cơ sở đào tạo hoặc Giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):
14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu:
15. Nguyên vọng, kiến nghị, đề xuất với Trường (nếu có):
16. Xin trở về Trường công tác tại đơn vị cũ từ ngày..... tháng..... năm.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo. Tôi xin Nhà trường thu nhận tôi trở về công tác tại đơn vị cũ kể từ ngày..... tháng năm

Chân thành cảm ơn./.

Ý kiến Lãnh đạo đơn vị

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Người báo cáo

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TẠM DỪNG/THÔI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Ban chủ nhiệm: Khoa/Phòng/TT/ĐV:

Tôi tên:.....

Sinh ngày:.....MSVC.....

Hiện là.....

Đang làm việc tại:

Đã được Trường cử đi học.....

Tại quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....

Tên trường đến học:, khoa:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo (ngân sách Nhà nước; tự túc...)

Nay tôi làm đơn này đề nghị lãnh đạo nhà trường xem xét cho tôi được
..... và trở về đơn vị để tiếp tục công tác từ ngày.....tháng Năm...

Lý do:.....

.....

.....

(Đính kèm các hồ sơ có liên quan)

Kính đề nghị lãnh đạo nhà trường và đơn vị xem xét giải quyết các thủ tục cho
tôi theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của Khoa (Phòng)

Ý kiến của Bộ môn

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Người làm đơn

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ