

Số : / QC-ĐHYPNT

DỰ THẢO

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

**Ban hành kèm theo Quyết định số/ QĐ-ĐHYPNT ngày tháng năm 2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc cử cán bộ viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng (gọi tắt là đào tạo) trong nước và ngoài nước theo hình thức dài hạn (từ 06 tháng trở lên) và ngắn hạn (dưới 06 tháng); theo hình thức tập trung và không tập trung).

Điều 2. Mục đích cử CBVC đi đào tạo là để bổ sung kiến thức ngành nghề, cập nhật kiến thức mới, nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, nghiệp vụ theo yêu cầu công tác, đáp ứng phù hợp với sự phát triển của Trường.

Điều 3. Cán bộ công nhân viên hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng xác định thời hạn từ 1 năm trở lên đều phải qua đào tạo theo đúng yêu cầu chức danh công việc và nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Yêu cầu trong việc cử người đi đào tạo :

1. Phải cử đúng người, phù hợp với nhiệm vụ được giao, chức danh công tác và quy hoạch đào tạo; gắn chặt giữa việc cử người đi đào tạo với bố trí sử dụng sau đào tạo.
3. Ưu tiên tính kế thừa và liên tục giữa các cấp trình độ đào tạo và ngành nghề đào tạo, đảm bảo chất lượng đào tạo.
4. Giới hạn trong nguồn kinh phí đào tạo cho phép của Trường.
5. Bảo đảm công bằng, công khai, dân chủ.

CHƯƠNG II ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN

Điều 5. Đối tượng

Những người được cử đi đào tạo là CBCNV trong Trường thuộc một trong các điều kiện dưới đây :

1. Trong nguồn quy hoạch sử dụng lao động của Trường (những người trong diện sắp xếp, bố trí theo quy hoạch dài hạn về phát triển nguồn nhân lực).
2. Theo yêu cầu đào tạo bổ sung kiến thức so với tiêu chuẩn, chức danh của các ngạch của Trường.

3. Theo yêu cầu chuyển đổi chức danh công việc hoặc chuyển đổi ngành nghề cho phù hợp với yêu cầu sử dụng lao động của Trường.

Ngoài những diện trên đây, những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng được quy định tại Điều 15 Chương IV của Quy chế này.

Điều 6. Tiêu chuẩn

Những người được cử đi đào tạo phải có đủ những điều kiện và tiêu chuẩn sau đây :

1. Đào tạo dài hạn : Phải là người đang thực hiện HĐLĐ không xác định thời hạn hoặc HĐLĐ có thời hạn từ 1 năm trở lên; có thời gian công tác liên tục tại Trường từ 2 năm trở lên.
2. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn : Không yêu cầu bảo đảm tiêu chuẩn 1.
3. Phải thường xuyên hoàn thành nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật lao động từ khiển trách trở lên trong vòng một năm tính đến thời điểm xét cử đi đào tạo.
4. Đáp ứng yêu cầu tuyển sinh đối với từng trình độ đào tạo và khóa đào tạo.
5. Phải nằm trong diện quy hoạch cán bộ viên chức và người lao động, trong chỉ tiêu kế hoạch của các khoa, bộ môn, phòng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Những người được cử đi đào tạo đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và công nhân kỹ thuật phải đảm bảo đúng đối tượng và tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 và 6 của Quy chế này.

Điều 8. Những người được cử đi đào tạo sau đại học (cao học và nghiên cứu sinh), ngoài việc đảm bảo các quy định tại điều 7 Quy chế này, phải có thêm các điều kiện sau:

1. Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực đăng ký dự thi từ 2 năm trở lên.
2. Đối với người dự tuyển cao học:
 - Phải có bằng tốt nghiệp đại học đúng với chuyên ngành hoặc gần chuyên ngành đào tạo cao học.
 - Có sáng kiến cải tiến hoặc có công trình nghiên cứu khoa học (là chủ nhiệm hoặc chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học) được Hội đồng khoa học Trường duyệt công nhận.
 - Các điều kiện khác thực hiện theo quy định của Bộ GD và ĐT tại Quy chế tuyển sinh sau đại học.
3. Những người được cử đi dự thi đào tạo sau đại học phải được Hiệu trưởng quyết định cử đi dự thi. Hồ sơ đảm bảo theo quy định của Bộ GD và ĐT.
4. Những người dự tuyển đào tạo nghiên cứu sinh, ngoài những quy định tại Điều 5, 6, 8 phải có thêm điều kiện sau :
 - Phải có bằng sau đại học đúng với chuyên ngành đào tạo.
 - Có ít nhất một công trình nghiên cứu phục vụ sự phát triển của Trường.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CÁN BỘ – VIÊN CHỨC

Quy trình bao gồm các nội dung sau :

I/ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC (NGẮN HẠN & DÀI HẠN)

Căn cứ vào mục tiêu, nhu cầu nhiệm vụ đào tạo hàng năm và sự phát triển của Trường, phòng Tổ chức cán bộ đề xuất Hiệu trưởng kế hoạch đào tạo hàng năm như sau :

A. Bước xây dựng Kế hoạch đào tạo trong năm :

	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
<p>KHOA – BỘ MÔN – PHÒNG BAN</p> <p>↕</p> <p>PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ</p> <p>↕</p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p>	- Trưởng các Khoa – Bộ môn – Phòng ban gửi Kế hoạch đào tạo về Phòng TCCB (theo mẫu do Phòng TCCB xây dựng)	- Tháng 05 của năm trước.
	- Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch đào tạo trong năm chung cho toàn Trường. - Trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Thông báo Kế hoạch ĐT đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho các Khoa – Bộ môn – Phòng ban.	- Trong tháng 06 của năm trước.
	- Hiệu trưởng xét duyệt Kế hoạch đào tạo.	- Trong tháng 06 của năm trước

B- Bước thực hiện lưu đồ công việc :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm
<p>Thông báo đào tạo</p> <p>↓</p> <p>Xét duyệt danh sách và hoàn tất hồ sơ</p> <p>↓</p> <p>Nhập học</p> <p>↓</p> <p>Kết thúc</p>	<p>- Nhận thông báo tuyển sinh từ các trường. - Gửi thông báo tuyển sinh xuống các Khoa – Bộ môn – Phòng ban.</p> <p>- Khoa – Bộ môn – Phòng ban đăng ký số lượng dự thi theo chỉ tiêu trong Kế hoạch đào tạo trong năm gửi về P.TCCB. - Tổng hợp danh sách, chuyển. - Nhận quyết định thông báo đến Khoa – Bộ môn – Phòng ban và người dự thi, hoàn tất hồ sơ dự thi (đào tạo dài hạn). Thông báo cho các đơn vị kết quả xét duyệt của Hiệu trưởng Trường (đào tạo ngắn hạn).</p> <p>- Nhận kết quả trúng tuyển. - Nhận Quyết định cho đi học của Hiệu trưởng phát cho người dự tuyển trực tiếp. - Lưu sổ theo dõi. - Thanh toán tiền học phí qua chứng từ.</p> <p>- Yêu cầu nộp bằng đã được đào tạo sau khi hoàn tất chương trình hay đã tốt nghiệp. - Báo cáo kết quả đào tạo theo qui định.</p>	<p>03 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>Mỗi quý</p> <p>Theo qui định</p>	<p>TP.TCCB</p> <p>Khoa – Bộ môn – Phòng ban đăng ký</p> <p>TP.TCCB</p> <p>TP.TCCB</p> <p>TP.TCCB</p> <p>TP.TCCB</p> <p>TP.TCCB</p> <p>TP.TCCB</p> <p>TP.TCCB</p> <p>P.TCCB-P.TCKT</p> <p>TP.TCCB</p> <p>TP.TCCB</p>

Ghi chú:

- Đào tạo dài hạn được xác định thời gian ≥ 6 tháng.
- Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được xác định thời gian < 6 tháng.

II. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm
	- Nhận thư mời + chương trình, nội dung đào tạo hoặc thông báo chiêu sinh.	03 ngày	TP.TCCB
	- Trình Hiệu trưởng duyệt. - Làm hồ sơ trình UBND TP.HCM, Sở Nội vụ, Công an TP.HCM - Phòng PA25 duyệt danh sách. - Trường hợp ĐT < 6 tháng → UB NDTP ra Quyết định. - Trường hợp ĐT > 6 tháng → Sở Nội vụ → UBNDTP ra Quyết định. - Làm Hộ chiếu + VISA.	14 ngày	TP.TCCB
	- Nộp giấy chứng nhận hoặc bằng cấp nếu có. - Lưu hồ sơ quản lý và báo cáo định kỳ.	Theo qui định	TP.TCCB

CHƯƠNG IV TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Điều 9. Người đi đào tạo có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, phấn đấu đạt kết quả cao nhất trong học tập. Sau khi tốt nghiệp phải trở lại làm việc tại Trường ít nhất 6 năm đối với đào tạo đại học và sau đại học (phải làm cam kết trước khi đi thi tuyển). Trường hợp vi phạm cam kết, phải hoàn trả các khoản kinh phí sau :

- a) Chi phí đào tạo (được qui định ở Nghị định của Chính phủ số 54/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005).
- b) Tiền thưởng Lễ, Tết trong thời gian đi học.
- c) Trường hợp là lao động xác định thời hạn phải hoàn trả cả tiền lương trong thời gian đi học.

Trường có thể không giải quyết cho nghỉ việc khi chưa phục vụ đủ thời gian theo qui định.

Điều 10. CB-VC được cử đi đào tạo theo đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và kế hoạch của Trường được hưởng chế độ cụ thể sau :

1/ Đào tạo tập trung dài hạn :

- a) Được thanh toán tiền học phí (theo qui định của Quy chế Chi tiêu nội bộ).
- b) Được thanh toán chế độ công tác phí (theo qui định của Quy chế Chi tiêu nội bộ).
- c) Về chế độ lương và thu nhập : (Theo quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm).

2/ Trường hợp được cử đi đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn (dưới 06 tháng), trong thời gian đi đào tạo được hưởng các chế độ sau :

- a) Được thanh toán tiền học phí (được qui định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ).
- b) Về chế độ lương và thu nhập : Được qui định giống như đào tạo dài hạn.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Điều 11. Căn cứ yêu cầu phát triển nguồn nhân lực, Trường xây dựng quy hoạch đào tạo dài hạn và kế hoạch hàng năm, trong đó xác định rõ nhu cầu đào tạo cho từng lĩnh vực cụ thể.

Điều 12. Việc lựa chọn cử người đi đào tạo phải xuất phát từ quy hoạch đào tạo của Trường cử người đi đào tạo đại học lấy bằng hai hoặc đào tạo sau đại học trái ngành nghề đào tạo ở bậc đại học phải được Lãnh đạo đơn vị xem xét để quyết định chính xác cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Trình tự thực hiện công tác đào tạo:

1. Hàng năm vào tháng 12, Trường các khoa, phòng ban, bộ môn, đánh giá năng lực của từng CB-VC; Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng.

2. Căn cứ vào trình độ năng lực của CB-VC, Trường các khoa, phòng ban, bộ môn đề xuất nhu cầu đào tạo gửi Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ căn cứ yêu cầu đào tạo và nhu cầu đào tạo chung, tiến hành xem xét, trao đổi với các bộ phận và lập kế hoạch đào tạo năm trình Hiệu trưởng Trường phê duyệt.

4. Đối với người mới vào làm tại Trường, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giới thiệu : Tổng quan về quá trình phát triển, tổ chức, hoạt động của Trường, chính sách và mục tiêu chất lượng, hệ thống quản lý chất lượng, Nội quy lao động và an toàn lao động...

Điều 14. Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện chức năng giúp việc cho Hiệu trưởng Trường trong việc quy hoạch, lập kế hoạch, chọn cử, thẩm định, ra quyết định và theo dõi kết quả học tập của CBCNV được cử đi học.

Điều 15. Đối với trường hợp đi đào tạo theo nguyện vọng riêng được quy định cụ thể như sau :

1- Nếu đăng ký nội dung chương trình học phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Trường đang khuyến khích thì phải được trưởng các khoa, phòng ban, bộ môn xem xét đề xuất trình Hiệu trưởng trước khi đăng ký dự tuyển.

- + Đối với người đi đào tạo ngoài giờ làm việc
- Được Trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết để nhập học.
- Phải có đơn xin đi học trình Hiệu trưởng xét duyệt; về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, tùy từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- Được hưởng lương, phụ cấp, tiền thưởng, thu nhập trong những ngày có làm việc trong giờ tại Trường như CB-VC khác.
- Nếu tự đi học không được sự chấp thuận của Hiệu trưởng Trường, cá nhân tự lo thủ tục, thời gian và kinh phí đào tạo.

- + Đối với những người đi đào tạo trong giờ làm việc :
- Phải có đơn xin đi học, trình các cấp quản lý và Hiệu trưởng xét duyệt.
- Được Trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết để nhập học.
- Việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, tùy trường hợp cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.
- Trong thời gian tập trung đi đào tạo được hưởng 100% lương; các khoản thu nhập ngoài lương (được qui định trong quy Chế chi tiêu nội bộ).

2- Trong trường hợp những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng mà nội dung chương trình khoá học không phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Trường khuyến khích thì không được xem xét và không được hưởng các quyền lợi theo quy định của khoản 1 điều này.

Trường hợp xin đi đào tạo theo nguyện vọng riêng với hình thức tập trung dài hạn trong giờ làm việc mà không được sự đồng ý của Trường thì phải chấm dứt HDLD.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trường tổ chức thực hiện công tác đào tạo được quy định của Quy chế này kể từ ngày Quy chế có hiệu lực thi hành.

Điều 17. Trưởng các khoa, phòng ban, bộ môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phổ biến Quy chế này đến toàn thể CB-VC trong Trường.

Nơi nhận :

- Như điều 17;
- Lưu VT – TCCB.