

Số: 255 /QĐ-SKĐAHN

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội**

*Căn cứ Quyết định số 372/CP ngày 17/12/1980 của Hội đồng Chính Phủ về việc thành lập Trường đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 4569/QĐ-BVHTTDL ngày 19/12/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội”.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức Trường đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT,HCTH.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đình Thi**

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU-ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI**  
(Ban hành theo Quyết định số 255 /QĐ-SKĐAHN ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Hiệu  
trưởng Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội)

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

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nội dung, chương trình, trình tự, thủ tục và quản lý đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Viên chức của Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng* là Trường Cán bộ quản lý văn hóa, thể thao và du lịch
2. *Cơ sở đào tạo, nghiên cứu* gồm các trường trung cấp, cao đẳng, đại học, học viện nghiên cứu trực thuộc Bộ có chức năng tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng.
3. *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 được pháp luật Việt Nam công nhận.
4. *Bồi dưỡng* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.
5. *Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp* là trang bị kiến thức, kỹ năng làm việc theo chương trình quy định cho ngạch công chức và hạng viên chức.
6. *Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý* là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.
7. *Bồi dưỡng theo vị trí việc làm* là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm được giao.

8. Thời gian làm việc nghĩa vụ là khoảng thời gian người được cử đi đào tạo phải cam kết làm việc cho cơ quan, đơn vị sau khi kết thúc khóa đào tạo.
9. Chi phí đào tạo là tổng các chi phí trực tiếp cho khóa đào tạo (học phí, sinh hoạt phí, chi phí đi lại,...) và các chi phí liên quan (tiền lương, thưởng, bảo hiểm...)
10. Đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân là trường hợp công chức, viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân nhưng phải được sự chấp thuận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Bộ trưởng theo phân cấp quản lý.

### Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

#### 1. Mục tiêu:

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự phát triển của ngành văn hóa, thể thao, du lịch và của đất nước.

#### 2. Nguyên tắc:

a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm, gắn với công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị;

b) Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh theo tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức.

d) Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

## Chương II.

### **NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 4. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

##### 1. Nội dung đào tạo viên chức gồm:

Đào tạo sau đại học (đào tạo các trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ)

2. Nội dung bồi dưỡng viên chức gồm:

- a) Lý luận chính trị;
- b) Kiến thức quốc phòng, an ninh;
- c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước;
- d) Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, kiến thức hội nhập quốc tế;
- e) Tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ.

### **Điều 5. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP) gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị cho viên chức gồm:

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, viên chức.

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, gồm:

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, viên chức.

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch viên chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tuần, tối đa là 08 tuần gồm:

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng IV
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng I

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối thiểu là 02 tuần, tối đa 04 tuần, gồm:

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương;
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

e) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, thời gian thực hiện tối đa là 01 tuần.

### **Điều 6. Áp dụng chương trình bồi dưỡng**

1. Áp dụng chương trình bồi dưỡng bồi dưỡng kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng tương đương làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp.
2. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (do Bộ Nội vụ quản lý):

Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương cho viên chức lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương vị của đơn vị sự nghiệp công lập;

Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

### **Điều 7. Tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Yêu cầu đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu:

-Chương trình, tài liệu được biên soạn phải phù hợp với tiêu chuẩn ngạch viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;

-Nội dung chương trình, tài liệu phải đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

2. **Tổ chức biên soạn các chương trình, tài liệu:**

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức biên soạn chương trình thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình bộ trưởng xem xét và ban hành.

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu trực thuộc Bộ tổ chức biên soạn tài liệu các chương trình được cấp có thẩm quyền giao tổ chức bồi dưỡng.

## **Điều 8. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng.**

Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành văn hóa, thể thao và du lịch phải được thẩm định trước khi ban hành.

Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành văn hóa, thể thao và du lịch phải được phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo nghiên cứu trực thuộc Bộ tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

## **CHƯƠNG III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn để viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.**

#### 1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

- a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng và có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có năng lực và phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm kỷ luật, có đủ sức khỏe để tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.
- c) Đáp ứng được điều kiện, tiêu chuẩn khác (nếu có) của khóa đào tạo, bồi dưỡng.
- d) Không cử đi dự tuyển hoặc tham gia 02 khóa đào tạo dài hạn trong cùng một thời gian;
- e) Được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi (trừ trường hợp có lý do chính đáng) hoặc không trúng tuyển thì không được cử dự tuyển khóa đào tạo tương tự khác trong vòng 12 tháng tiếp theo;
- f) Đối với đào tạo sau đại học, sau khi hoàn thành một bậc đào tạo phải sau 24 tháng mới xem xét cử đi đào tạo bậc cao hơn (nếu có), trừ trường hợp được cơ sở đào tạo đề nghị chuyển thẳng và được thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng đồng ý cử đi đào tạo theo quy định tại Quy chế này.
- g) Trường hợp viên chức từ cơ quan đơn vị khác được tiếp nhận về công tác tại Trường, nếu đang theo học khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm thì được tiếp tục theo học và được hỗ trợ một phần chi phí (nếu có) theo quy định hiện hành.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:

a) Viên chức được cử đi đào tạo Cao cấp lý luận chính trị thực hiện theo quy định tại Công văn số 4741-CV/BTCTW ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Ban Tổ chức Trung ương về một số vấn đề về đào tạo cao cấp lý luận chính trị - hành chính và các văn bản hướng dẫn khác do Ban tổ chức Trung ương ban hành theo thẩm quyền;

b) Viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 1,2,3 thực hiện theo quy định tại Luật giáo dục quốc phòng và an ninh và Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giáo dục quốc phòng và an ninh;

c) Viên chức được cử đi tham gia khóa bồi dưỡng, cấp chứng chỉ:

- Còn đủ tuổi công tác ít nhất 01 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;
- Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- Được cơ quan, đơn vị cử đi bồi dưỡng xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Nội dung khóa bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ công việc.

d) Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học:

+ Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có)

+ Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

+ Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm

Viên chức được cử đi tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Đối với khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, viên chức phải còn đủ tuổi công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

b) Đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

c) Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật;

- d) Viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề;
  - e) Chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng;
4. Đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân:
- Trường hợp viên chức có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì cấp có thẩm quyền sẽ xem xét cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục nếu bảo đảm các yêu cầu sau:
- a) Cam kết hoàn thành công việc được giao;
  - b) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
  - c) Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 10. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

- 1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:
  - a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
  - b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
  - c) Được hưởng lương và các chế độ phụ cấp khác theo quy định của pháp luật
  - d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.
- 2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị.
- 3. Viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng.**

- 1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức
- 2. Thực hiện quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.
- 3. Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng:
  - a) Báo cáo kết quả bằng văn bản đối với cấp có thẩm quyền quản lý làm cơ sở xem xét, quyết định khóa đào tạo, bồi dưỡng tiếp theo; sau khi nhận được văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phải nộp bản sao công chứng cho cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý theo Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ
  - b) Đối với trường hợp được cử đi tham gia khóa đào tạo ở nước ngoài, phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục tiếp nhận viên chức về nước gồm:



- Công văn của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận viên chức đi đào tạo về nước;
  - Biên bản họp tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất ý kiến tiếp nhận viên chức đi đào tạo về nước;
  - Công văn của Cục hợp tác quốc tế (Bộ Giáo dục và Đào tạo) giới thiệu về cơ quan công tác (đối với trường hợp đi đào tạo bằng học bổng ngân sách nhà nước, học bổng theo Hiệp định, học bổng khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý);
  - Báo cáo kết quả học tập tại nước ngoài;
  - Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);
  - Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước;
  - Bản sao ý công chứng quyết định cử đi đào tạo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quyết định gia hạn thời gian học tập, đào tạo (nếu có);
4. Trong trường hợp cần thiết gia hạn thời gian đào tạo viên chức phải làm thủ tục xin phép cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo xem xét, quyết định việc gia hạn thời gian đào tạo và chỉ được thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền đồng ý.
- Hồ sơ xét đề nghị gia hạn thời gian đào tạo của viên chức gồm:
- a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập (nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn);
  - b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn);
  - c) Công văn kèm theo Biên bản họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi viên chức thống nhất đề nghị gia hạn;
  - d) Quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.
  - e) Ý kiến của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài 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; văn bản của cơ sở đào tạo ở nước ngoài đồng ý để lưu học sinh được tiếp tục học tập (đối với trường hợp học ở nước ngoài);

f) Ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc gia hạn (đối với trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước, học bổng theo Hiệp định, học bổng khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý).

5. Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan, đơn vị, sử dụng cán bộ công chức viên chức không hoàn thành khóa học (trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền đồng ý hoặc do tai nạn, thiên tai.....) hoặc đã hoàn thành khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 7 đến Điều 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

#### **CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ ĐÀO TẠO**

##### **Điều 12. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức**

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được đảm bảo nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng viên chức, đóng góp của viên chức, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.
3. Viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được hưởng các chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Nhà nước theo quy định hiện hành.

##### **Điều 13. Nguyên tắc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức**

1. Kinh phí đào tạo bồi dưỡng viên chức được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho viên chức thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị (bao gồm đào tạo, bồi dưỡng trực tiếp tại cơ sở và cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại cơ sở đào tạo khác) về các nội dung: lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng an ninh, kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, kiến thức hội nhập quốc tế, tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ.
2. Căn cứ đối tượng, điều kiện cử viên chức đi đào tạo sau đại học theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 9 Quy chế này và các quy định của pháp luật; căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ và các nguồn kinh phí khác, cơ quan, đơn vị quyết định việc hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được sử dụng để chi cho hoạt động trực tiếp phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng viên chức tại các cơ quan, đơn vị.

4. Không sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng để chi hoạt động bộ máy, chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Bộ. Kinh phí hoạt động bộ máy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng do Bộ bảo đảm từ nguồn kinh phí thường xuyên được giao hàng năm.

5. Nội dung chi, mức chi, việc lập, phân bổ, quản lý, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý.

#### **CHƯƠNG V. QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

##### **Điều 14. Công tác lập kế hoạch và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.**

1. Tháng 7 hàng năm, Trường lập kế hoạch về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Bộ lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành của Bộ gửi về Bộ (qua Vụ tổ chức cán bộ) để tổng hợp nội dung đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường.

##### **Điều 15. Thẩm quyền quyết định cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.**

Quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn kinh phí tự chủ của Trường (trừ các chức danh và loại hình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ trưởng quyết định).

##### **Điều 16. Trình tự, hồ sơ cử đi viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng đề nghị gửi Bộ xem xét gồm:**

- a) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu hoặc Giấy mời của đối tác trong/ngoài nước;
- b) Đơn xin tham gia khóa đào tạo của viên chức;
- c) Văn bản đề nghị cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- d) Biên bản của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất ý kiến cử viên chức tham gia khóa đào tạo;
- e) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với viên chức được cử đi tham gia khóa đào tạo;
- f) Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02 của Bộ Nội vụ;
- g) Bản sao Quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức;

- h) Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- i) Các văn bản có liên quan của khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- j) Bản cam kết thực hiện thời gian làm việc nghĩa vụ (đối với đào tạo sau đại học);

#### **Điều 17. Chứng chỉ bồi dưỡng**

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu trực thuộc Bộ cấp chứng chỉ đối với chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện.
2. Các loại chứng chỉ bồi dưỡng; việc thực hiện chứng chỉ bồi dưỡng in, cấp, quản lý và mẫu chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Điều 4 đến Điều 7 và phụ lục 01 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

#### **Điều 18. Đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ của viên chức sau khi được bồi dưỡng.
2. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.
3. Nội dung, tiêu chí, công cụ, quy trình thực hiện và sử dụng kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 19. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng.**

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
2. Kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức được thông báo về cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.
3. Cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức theo Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ có trách nhiệm cập nhật kết quả đào tạo, bồi dưỡng và bản sao chứng chỉ khóa đào tạo vào hồ sơ viên chức và phần mềm quản lý viên chức (nếu có).

## CHƯƠNG VI. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG VÀ CÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ

Tạo điều kiện cho viên chức tham dự đầy đủ khóa đào tạo, bồi dưỡng khi có quyết định của cấp có thẩm quyền;

Căn cứ nhu cầu công việc và quy hoạch cán bộ, điều kiện của khóa đào tạo, bồi dưỡng tiến hành chọn cử viên chức đi đào tạo theo đúng hướng sử dụng, đảm bảo tính kế thừa trong công tác cán bộ, chịu trách nhiệm về việc đề cử và bố trí sắp xếp cán bộ sau khi kết thúc đào tạo, bồi dưỡng;

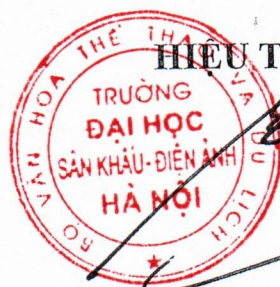
Phối hợp với Vụ tổ chức cán bộ, Vụ Thi đua, Khen thưởng trong việc đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng và bổ sung văn bằng chứng chỉ vào hồ sơ cá nhân đang lưu giữ theo Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ;

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện đối với đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

### Điều 21. Tổ chức thực hiện

Tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cơ quan, đơn vị báo cáo về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết.



Nguyễn Đình Thi