

Số: 1696/QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của
Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2613/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018 của Ngân hàng Nhà nước về việc Ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-ĐHNH ngày 01/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 683/QĐ-ĐHNH ngày 25/5/2016 của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh”.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- CT HĐT, Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, P.TCCB. HTMai(2).

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hữu Toàn

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng	4
Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng	4
Điều 4. Giải thích từ ngữ	5
Chương II. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	5
Điều 5. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	5
Điều 6. Một số quy định chung về quản lý đào tạo, bồi dưỡng	6
Điều 7. Cử VC-NLĐ dự tuyển	6
Điều 8. Thẩm quyền cử VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng	7
Chương III. ĐIỀU KIỆN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	7
Điều 9. Điều kiện chung	7
Điều 10. Điều kiện cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ	7
Điều 11. Điều kiện cử đi đào tạo Cao cấp lý luận chính trị	8
Điều 12. Điều kiện được cử đi bồi dưỡng	8
Chương IV. QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI THAM GIA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	9
Điều 13. Quyền lợi của VC-NLĐ	9
Điều 14. Nghĩa vụ của VC-NLĐ	10
Chương V. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO	11
Điều 15. Vi phạm quy chế đào tạo, bồi dưỡng	11
Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng	11
Điều 17. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù	12
Điều 18. Mức tính giảm chi phí đền bù	13
Điều 19. Trả và thu hồi chi phí đền bù	13
Điều 20. Các trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng	14
Chương VI. HỒ SƠ CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, GIA HẠN, KÉO DÀI THỜI GIAN HỌC TẬP, TIẾP NHẬN TRỞ LẠI	14

Điều 21. Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng	14
Điều 22. Việc chuyển trường, chuyển ngành đào tạo	15
Điều 23. Gia hạn, kéo dài thời gian đào tạo ở nước ngoài	15
Điều 24. Tiếp nhận VC-NLĐ đi đào tạo ở nước ngoài trở về	16
Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	16
Điều 25. Trách nhiệm thực hiện	16
Điều 26. Hiệu lực thi hành	17
PHỤ LỤC: Các biểu mẫu	18

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



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

QUY CHẾ

**Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động
của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1696 /QĐ-ĐHNH ngày 24 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động (VC-NLĐ) tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (Trường).
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả VC-NLĐ đang làm việc tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (trừ các trường hợp thử việc, khoán việc).

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, chuyên môn, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ VC-NLĐ có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, năng lực nghiên cứu đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp theo định hướng phát triển của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của VC-NLĐ, dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường.
2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch sử dụng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhu cầu trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học.
3. Khuyến khích VC-NLĐ học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, chức danh nghề nghiệp.

4. Công khai, minh bạch và hiệu quả.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Đào tạo* là loại hình gắn với việc cấp văn bằng quốc gia theo quy định của Luật giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp được pháp luật Việt Nam công nhận.

2. *Bồi dưỡng* là loại hình nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp. Hình thức bồi dưỡng bao gồm khóa học, hội thảo, thực tập, tư vấn, huấn luyện, tập huấn và khảo sát.

3. *Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch* là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. *Bồi dưỡng theo vị trí việc làm* là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

5. *Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ 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.

6. *Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng* là hoạt động đào tạo, bồi dưỡng dự kiến thực hiện trong kỳ kế hoạch, được Hiệu trưởng phê duyệt nhằm đáp ứng các nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của VC-NLĐ.

7. *Gia hạn thời gian đào tạo tại nước ngoài*: là khoảng thời gian VC-NLĐ được Trường đồng ý cho phép tiếp tục học tập, nghiên cứu tại nước ngoài khi thời gian theo quyết định cử đi học đã hết nhưng cá nhân vẫn chưa hoàn thành chương trình.

8. *Kéo dài thời gian đào tạo tại nước ngoài*: là khoảng thời gian VC-NLĐ được Trường đồng ý cho phép tiếp tục học tập, nghiên cứu tại nước ngoài khi VC-NLĐ vì những lý do khách quan, bất khả kháng (như ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế; nghỉ sinh theo chế độ; thiên tai, dịch bệnh, ...) nên chưa hoàn thành chương trình học khi thời gian theo quyết định cử đi học đã hết.

Chương II

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; Danh sách quy hoạch cán bộ; kết quả đánh giá VC-NLĐ và chương trình đào tạo, bồi dưỡng dự kiến của NHNN, nhu cầu thực tế theo vị trí việc làm, các Trường đơn vị có trách nhiệm đề

xuất, đăng ký nhu cầu hàng năm của đơn vị, gửi Phòng Tổ chức cán bộ (Phòng TCCB) theo Thông báo (vào tháng 11 hàng năm).

2. Phòng TCCB hướng dẫn các đơn vị chủ động xây dựng, đăng ký, đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị toàn Trường. Trên cơ sở đó, căn cứ vào tình hình thực tế, chiến lược phát triển của Trường, tiến hành xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trình Hiệu trưởng. Đối với các nhu cầu thực tế phát sinh, Phòng TCCB lập hồ sơ trình Hiệu trưởng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Một số quy định chung về quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. VC-NLĐ không được cử tham gia đào tạo ở cùng trình độ và chuyên ngành (hoặc gần với chuyên ngành) mà VC-NLĐ đã có hoặc đã được cử đi; Trừ những trường hợp phục vụ cho chiến lược phát triển của Trường, nhu cầu công việc dự kiến sẽ đảm nhiệm, những trường hợp vì lý do khách quan khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. VC-NLĐ từ đơn vị khác được tiếp nhận về Trường, nếu đang theo học các khoá đào tạo thì được tiếp tục theo học nếu chuyên ngành đào tạo phù hợp với công việc chuyên môn của VC-NLĐ và được hỗ trợ chi phí từ thời điểm có quyết định tiếp tục cử đi đào tạo.

3. Sau khi tốt nghiệp khoá học, VC-NLĐ nộp về Phòng TCCB bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khoá học đã được công chứng (hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) và giấy tờ có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, nếu có tổ chức các khóa bồi dưỡng, phải gửi danh sách tổng hợp về Phòng TCCB để quản lý.

5. Những trường hợp khác phát sinh sẽ được trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Cử VC-NLĐ dự tuyển

Các khoá đào tạo, bồi dưỡng phải qua thi tuyển thì việc cử dự tuyển thực hiện theo quy định sau:

1. VC-NLĐ có Giấy đề nghị được cử dự tuyển.

2. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý VC-NLĐ ghi rõ vào đơn đồng ý hay không đồng ý cho VC-NLĐ tham gia dự tuyển, gửi về Phòng TCCB.

3. Phòng TCCB căn cứ theo quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin dự tuyển của VC-NLĐ hoặc giao Trưởng phòng Tổ chức cán bộ thực hiện ký thừa lệnh Hiệu trưởng.

Điều 8. Thẩm quyền cử VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Trường đơn vị đề xuất VC-NLĐ thuộc quyền quản lý tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, gửi Phòng TCCB tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng TCCB căn cứ giấy báo trúng tuyển của VC-NLĐ hoặc công văn triệu tập của cấp có thẩm quyền, hoặc tờ trình của các đơn vị (đối với các khóa bồi dưỡng được thông báo trực tiếp đến các đơn vị), hoàn tất thủ tục trình Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định cử VC-NLĐ tham gia dự tuyển, tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, chức danh nghề nghiệp, quốc phòng - an ninh, tham dự các chương trình tập huấn, hội thảo, hội nghị ...; các khóa bồi dưỡng tại nước ngoài theo đúng phân cấp của Ngân hàng Nhà nước.

Chương III

ĐIỀU KIỆN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Điều kiện chung

VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với chuyên môn, yêu cầu vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, hoặc thuộc quy hoạch, định hướng phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường, các chính sách của Ngành, của Nhà nước; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nguyện vọng và tự nguyện cam kết làm việc lâu dài tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Quy chế này. Thời gian cam kết làm việc tối thiểu bằng 02 lần thời gian đào tạo và không thấp hơn 04 năm đối với đào tạo Thạc sĩ, 08 năm đối với đào tạo Tiến sĩ áp dụng đối với các khóa đào tạo tập trung toàn thời gian.

3. Cơ sở đào tạo mà VC-NLĐ theo học là trường đại học đã được kiểm định, công nhận chất lượng đào tạo bởi tổ chức kiểm định có thẩm quyền; VC-NLĐ đăng ký theo học phải chịu trách nhiệm về điều này.

4. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của khóa đào tạo hoặc chương trình, đề án.

5. Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật.

Điều 10. Điều kiện cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ

Ngoài các điều kiện chung ở Điều 9, VC-NLĐ phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

1. VC - NLĐ không trong thời gian tập sự.
2. Độ tuổi được cử đi đào tạo tiến sĩ: không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ. Độ tuổi được cử đi đào tạo thạc sĩ: không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ.

Điều 11. Điều kiện cử đi đào tạo Cao cấp lý luận chính trị

Ngoài các điều kiện chung ở Điều 9, VC-NLĐ phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

1. VC-NLĐ là lãnh đạo hoặc thuộc diện quy hoạch lãnh đạo của Trường;
2. Được Đảng ủy, Ban Giám hiệu nhất trí cử đi học.

Điều 12. Điều kiện được cử đi bồi dưỡng

VC-NLĐ được cử đi bồi dưỡng theo kế hoạch của Trường phải đáp ứng các điều kiện của khóa bồi dưỡng và các quy định cụ thể sau:

1. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp, chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng I) và tương đương:

a) VC-NLĐ có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp, chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng I) và tương đương.

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của đơn vị tổ chức khóa học.

2. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên chính, chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng II) và tương đương:

a) VC-NLĐ có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên chính, chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng II) và tương đương.

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của đơn vị tổ chức khóa học.

3. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên, chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng III) và tương đương:

a) VC-NLĐ có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên, chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng III) và tương đương.

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của đơn vị tổ chức khóa học.

4. Bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng và An ninh

Đáp ứng đúng điều kiện về đối tượng tham dự các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh theo quy định như sau: Đối tượng 2: Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu; Đối tượng 3: Trưởng, Phó các đơn vị và tương đương; Đối tượng 4: Trưởng, Phó trưởng bộ môn thuộc khoa và viên chức, người lao động không thuộc đối tượng 2, 3.



5. Những hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học, chuyên môn nghiệp vụ, các chương trình tập huấn, hội thảo, hội nghị ...):

Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường, chỉ tiêu phân bổ của cấp trên, tiêu chuẩn của khoá bồi dưỡng và nhu cầu thực tế đề xuất của VC-NLĐ.

6. Bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

b) VC-NLĐ đang làm công việc trực tiếp trong lĩnh vực cần bồi dưỡng; có kiến thức cơ bản về chủ đề bồi dưỡng để tiếp thu hiệu quả khóa học.

c) Đạt trình độ chuyên môn, ngoại ngữ theo yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

d) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao năm trước đó.

e) Khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng: VC-NLĐ phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu. Khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, VC-NLĐ phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

f) Khóa học do nguồn tài trợ ngoài trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh và mời trực tiếp VC-NLĐ tham dự sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương IV

**QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
KHI THAM GIA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 13. Quyền lợi của VC-NLĐ

1. Hỗ trợ về thời gian

a) Được Nhà trường bố trí thời gian công tác hợp lý để học tập theo thông báo của cơ sở đào tạo. Trường hợp khóa đào tạo yêu cầu tập trung toàn thời gian thì sẽ được xem xét giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể.

b) Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thâm niên công tác liên tục, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật.

2. Hỗ trợ về chi phí học tập và quyền lợi khác

a) VC-NLĐ tham gia các khóa đào tạo được hưởng lương, phụ cấp, thưởng và các quyền lợi ngoài lương khác trong thời gian tham gia đào tạo (trong hạn đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ), bồi dưỡng được thanh toán theo chế độ Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ do Trường qui định.

b) Được Trường hỗ trợ tiền học phí và các chi phí khác (nếu có) theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) VC-NLĐ được đăng ký nhu cầu và đề xuất cử tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị, vị trí việc làm của VC-NLĐ.

d) VC-NLĐ được đề nghị chuyển trường, chuyển ngành đào tạo theo Điều 22 và được đề nghị gia hạn, kéo dài thời gian đào tạo theo Điều 23 quy chế này.

e) Trường hợp VC-NLĐ của Trường tự đăng ký tham dự các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo quản lý, học ngoài giờ hành chính thì được xem xét hỗ trợ 50% tiền học phí và tài liệu chính thức khi hoàn thành khóa học nếu khóa bồi dưỡng đó phù hợp với tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, chức vụ đang được bổ nhiệm hoặc quy hoạch bổ nhiệm.

Điều 14. Nghĩa vụ của VC-NLĐ

1. Chủ động xây dựng, đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân phù hợp với yêu cầu công việc chuyên môn và vị trí việc làm; chủ động học tập, cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác để đáp ứng yêu cầu và nâng cao hiệu quả giải quyết công việc; Tìm hiểu và tham gia khóa học đầy đủ, tích cực, tuân thủ nghiêm túc nội quy học tập; chủ động ứng dụng, phổ biến kiến thức cho VC-NLĐ khác có nhu cầu.

2. VC-NLĐ được cử đi học phải theo đúng chuyên ngành, cơ sở và hình thức đào tạo ghi trong quyết định, không được tự ý thay đổi.

3. VC-NLĐ được cử đi học phải trở về đơn vị làm việc ngay sau khi kết thúc khóa học. Trong trường hợp chưa về được thì phải có lý do chính đáng và phải có báo cáo gửi về Trường. VC-NLĐ sau khi kết thúc khóa học tiến sĩ nếu tiếp tục nghiên cứu sau tiến sĩ (postdoc) thì phải có đơn đề nghị Nhà trường cho phép làm postdoc.

4. Trong mọi trường hợp VC-NLĐ được cử tham dự các khóa đào tạo phải thực hiện cam kết làm việc tại Trường sau khi hoàn thành khóa học với thời gian cam kết làm việc tối thiểu bằng 02 lần thời gian đào tạo và không thấp hơn 04 năm đối với đào tạo Thạc sĩ, 08 năm đối với đào tạo Tiến sĩ áp dụng đối với các khóa đào tạo tập trung toàn thời gian; Trường hợp vi phạm quy chế hoặc bản cam kết phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định.

5. Nghĩa vụ báo cáo, phổ biến và truyền đạt kiến thức:

a) VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có nghĩa vụ nộp tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo chung tại đơn vị; Phổ biến nội dung khóa bồi dưỡng cho VC-NLĐ trong đơn vị hoặc các cá nhân trong toàn trường có nhu cầu (trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày khóa học kết thúc). Đơn vị quản lý trực tiếp VC-NLĐ phổ

biến nội dung khóa học có trách nhiệm phối hợp triển khai nghiêm túc, hiệu quả, chất lượng.

b) VC-NLĐ được cử đi đào tạo có nghĩa vụ báo cáo kết quả học tập vào tháng 06 hàng năm (Mẫu số 5) và báo cáo toàn khóa khi kết thúc khóa đào tạo đối với các khóa đào tạo tại nước ngoài (Mẫu số 6) và khi được Hiệu trưởng yêu cầu đối với các khóa đào tạo trong nước.

c) VC-NLĐ tham gia các khóa bồi dưỡng tại nước ngoài phải gửi báo cáo kết quả học tập (Mẫu số 10) tới Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày khóa học kết thúc.

d) Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, VC-NLĐ phải nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (có dịch thuật nếu văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài) về Phòng TCCB để lưu hồ sơ; nộp luận văn, luận án tốt nghiệp (nếu có) về Thư viện Trường.

6. Nghĩa vụ làm việc sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng:

a) VC-NLĐ được cử đi đào tạo phải làm việc tại Trường sau khi kết thúc khóa đào tạo theo quy định tại khoản 4 Điều này.

b) VC-NLĐ được cử tham gia các khóa bồi dưỡng (trừ các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; Lý luận chính trị; Quốc phòng - an ninh) có nghĩa vụ làm việc tại Trường sau khi kết thúc khóa học tối thiểu 02 năm hoặc đến hết thời gian công tác (nghỉ hưu).

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 15. Vi phạm quy chế đào tạo, bồi dưỡng

VC-NLĐ không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định tại quy chế này thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

VC-NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

1. VC-NLĐ tự ý không tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng khi đã làm đầy đủ các thủ tục nhập học và đã được cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; hoặc tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc thôi việc trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

2. VC-NLĐ tham gia khóa đào tạo bồi dưỡng đầy đủ thời gian theo quy định (có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) nhưng không được cấp văn bằng chứng

chỉ, giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng do nguyên nhân chủ quan.

3. VC-NLĐ đã hoàn thành các khóa bồi dưỡng quy định tại điểm b, khoản 6, Điều 14 Quy chế này; các khóa đào tạo được Trường cử tham gia, thanh toán hoặc hỗ trợ chi phí nhưng bỏ việc hoặc thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định.

Điều 17. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí của khóa đào tạo, bồi dưỡng làm cơ sở để tính chi phí đền bù được xác định như sau:

a) Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng do Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh hoặc do Ngân sách nhà nước chi trả, chi phí bao gồm: học phí và các khoản chi khác (tiền ăn, ở, đi lại, tài liệu, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các khoản hỗ trợ khác) phục vụ cho khóa đào tạo, bồi dưỡng mà Trường hoặc Ngân sách nhà nước đã thanh toán, hỗ trợ; không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

b) Đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng do tổ chức nước ngoài chi trả học phí hoặc cá nhân tự túc: Chi phí của khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính bao gồm: các chi phí được Ngân sách nhà nước hỗ trợ hoặc Trường đã chi trả phục vụ cho khóa học (tiền ăn, ở, đi lại, tài liệu, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các khoản hỗ trợ khác); không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 16 của Quy chế này: VC-NLĐ phải đền bù 100% chi phí đào tạo.

b) Đối với các khóa bồi dưỡng quy định tại Khoản 3 Điều 16 Quy chế này, VC-NLĐ phải đền bù:

- 100% chi phí của khóa bồi dưỡng trong thời gian 06 tháng tính đến thời điểm bỏ việc, xin thôi việc;

- 50% chi phí của các khóa bồi dưỡng trong thời gian từ trên 06 tháng đến 01 năm tính đến thời điểm bỏ việc, xin thôi việc.

c) Đối với các khóa đào tạo quy định tại Khoản 3, Điều 16 của Quy chế này: VC-NLĐ phải đền bù chi phí được tính theo công thức:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

S là chi phí phải đền bù.

F là chi phí của khóa đào tạo được xác định theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi hoàn thành khóa đào tạo (được tính bằng số tháng làm tròn).

T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo (được tính bằng số tháng làm tròn).

Trường hợp VC-NLĐ tham gia nhiều khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù thì chi phí đền bù phải trả là tổng các chi phí đền bù thành phần tính theo quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 2 Điều này.

3. Hội đồng xét đền bù

a) Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí, gồm:

01 đại diện Ban Giám hiệu là Chủ tịch Hội đồng;

01 đại diện Ban chấp hành Công đoàn Trường là ủy viên;

01 đại diện Phòng Tài chính - Kế toán là ủy viên;

01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng VC-NLĐ là ủy viên;

01 đại diện Phòng Tổ chức cán bộ là ủy viên thường trực;

01 chuyên viên phụ trách công tác Đào tạo - Bồi dưỡng của Phòng TCCB là thư ký hành chính của Hội đồng.

b) Nguyên tắc làm việc và hoạt động của Hội đồng xét đền bù thực hiện theo quy định của pháp luật. Mức đền bù do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét đền bù.

Điều 18. Mức tính giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác tại Trường của VC-NLĐ (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo, bồi dưỡng) được giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp VC-NLĐ là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

VC-NLĐ đạt danh hiệu từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên trong vòng 05 năm trở lại thì được tính giảm 1% chi phí đền bù cho mỗi danh hiệu.

Điều 19. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng, VC-NLĐ phải đền bù có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù theo đúng quyết định yêu cầu bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trường hợp VC-NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện nghĩa vụ đền bù thì Trường thực hiện các biện pháp sau:

Tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý bằng hình thức thích hợp như hạ kết quả xếp loại, đánh giá của năm; kết quả bình xét thi đua, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Thông báo trên trang web của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh;

Giữ lại hồ sơ VC-NLĐ gốc, sổ bảo hiểm, không giải quyết chế độ, chính sách; không xác nhận giấy tờ cần thiết khác;

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 để phối hợp thực hiện trách nhiệm đền bù;

Khởi kiện, thực hiện các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Các trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. VC-NLĐ không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền; trường hợp đi tham gia khóa đào tạo tại nước ngoài phải có xác nhận của đại sứ quán nơi VC-NLĐ theo học.

2. VC-NLĐ chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển chuyên công tác theo yêu cầu của Trường.

3. Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với VC-NLĐ khi Trường buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương VI

HỒ SƠ CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, GIA HẠN, KÉO DÀI THỜI GIAN HỌC TẬP, TIẾP NHẬN TRỞ LẠI

Điều 21. Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo

Bộ hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cử đi đào tạo có xác nhận đồng ý của Trường đơn vị trực tiếp quản lý (Mẫu số 1).

- Thư mời của cơ sở đào tạo, nếu là cơ sở đào tạo nước ngoài phải dịch tiếng Việt và xác nhận bản dịch, trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, lĩnh vực đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí; Trong trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí thì phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo (01 bản).

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ (Mẫu số 2): 03 bản.

- Các giấy tờ khác theo yêu cầu.

VC-NLĐ nộp các giấy tờ trên về Phòng TCCB để kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Bồi dưỡng (Khóa học, tập huấn, hội thảo, hội nghị)

Bộ hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cử tham dự các khóa bồi dưỡng có xác nhận đồng ý của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (Mẫu số 3).
- Thư mời của cơ sở đào tạo, nếu là cơ sở đào tạo nước ngoài phải dịch tiếng Việt trong đó cần thể hiện rõ nội dung, thời gian, nguồn kinh phí.
- Các giấy tờ khác theo yêu cầu.

VC-NLĐ nộp các giấy tờ trên về Phòng TCCB để kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 22. Chuyển trường, chuyển ngành đào tạo

Trong thời gian đang học tập, nghiên cứu theo Quyết định cử đi học, cá nhân có nguyện vọng chuyển trường, chuyển ngành đào tạo thì phải có hồ sơ đề nghị chuyển trường, chuyển ngành đào tạo.

Hồ sơ chuyển trường, chuyển ngành đào tạo gồm:

- Thư đồng ý cho chuyển trường, chuyển ngành của cơ sở đào tạo.
- Thư chấp thuận của cơ sở đào tạo mới.
- Giấy đề nghị chuyển trường, chuyển ngành đào tạo (mẫu số 8).

Tổng thời gian đào tạo (bao gồm cả thời gian chuyển trường, chuyển ngành) không thay đổi theo quyết định cử đi học lần đầu tiên. Nếu trong thời gian chuyển trường, chuyển ngành mà thời gian học vượt quá thời gian được Trường cử đi học thì VC-NLĐ thực hiện các thủ tục gia hạn, kéo dài thời gian theo quy định tại Điều 23 quy chế này.

Điều 23. Gia hạn, kéo dài thời gian đào tạo ở nước ngoài

1. Gia hạn thời gian đào tạo

Trong trường hợp đã hết thời gian học tập, nghiên cứu tại nước ngoài theo Quyết định cử đi học, nhưng cá nhân chưa hoàn thành chương trình thì phải có hồ sơ xin gia hạn gửi về Trường.

Hồ sơ gia hạn gồm:

- Thư đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo nước ngoài (và bản dịch tiếng Việt) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí.
- Giấy đề nghị gia hạn thời gian đào tạo (Mẫu số 4).
- Báo cáo kết quả học tập tới thời điểm đề nghị gia hạn (Mẫu số 5).

Nếu hết thời gian cử đi đào tạo mà VC-NLĐ không có hồ sơ đề nghị gia hạn thì Trường thực hiện ngưng chi trả lương và các chế độ khác.

Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh không thanh toán, hỗ trợ các chi phí trong thời gian VC-NLĐ được gia hạn đối với các khóa đào tạo nước ngoài;

Chậm nhất 15 ngày trước khi hết thời gian học tập, VC-NLĐ phải gửi giấy tờ đề nghị gia hạn về Phòng TCCB để Phòng làm thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét gia hạn.

2. Kéo dài thời gian đào tạo

Trường hợp VC-NLĐ tham gia khóa đào tạo vì những lý do khách quan, bất khả kháng (ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế; nghỉ sinh theo chế độ, thiên tai, dịch bệnh,...) được cơ sở đào tạo chấp thuận bằng văn bản, có đơn đề nghị (Mẫu số 7) giải trình rõ lý do (kèm giấy tờ minh chứng) thì được xem xét ra quyết định kéo dài thời gian đào tạo và được thanh toán theo chế độ; Thời gian kéo dài tối đa 01 năm.

Điều 24. Tiếp nhận VC-NLĐ đi đào tạo ở nước ngoài trở về

Hồ sơ tiếp nhận gồm:

- Giấy đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu số 9).
- Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu (Mẫu số 6).
- Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng).
- Bản luận văn, luận án tốt nghiệp.

Khi nhận đủ hồ sơ, Phòng TCCB làm thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định tiếp nhận và giải quyết chế độ theo đúng quy định hiện hành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ

Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc tham mưu Hiệu trưởng trình Thống đốc phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện;

Quản lý, theo dõi VC-NLĐ của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi VC-NLĐ 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;

Trình Hiệu trưởng ký văn bản cử hoặc đồng ý cho VC-NLĐ đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý quy định tại Quy chế này;

Định kỳ 30/11 hàng năm báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng kết quả đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ.

2. Phòng Tài chính kế toán

Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được phê duyệt;

Xây dựng, ban hành, hướng dẫn các đơn vị trong Trường thực hiện thống nhất các định mức chi phí, chế độ, thủ tục chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng;

Thanh toán tiền hỗ trợ học phí và các chi phí khác theo quy định cho VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Các đơn vị trong Trường

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ của đơn vị. Xác định nhu cầu và chủ động đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ thuộc sự quản lý của đơn vị.

Phối hợp với Phòng TCCB thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho VC-NLĐ của đơn vị;

Cử VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Hiệu trưởng;

Quản lý, đôn đốc VC-NLĐ thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này, của các khóa đào tạo, bồi dưỡng;

Bố trí VC-NLĐ phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp; tạo điều kiện cho VC-NLĐ áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác; bố trí cân đối nguồn nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định về đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ Trường ĐH Ngân hàng TP.HCM trái với nội dung của Quy chế này không còn hiệu lực thi hành.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng TCCB để nghiên cứu, trình Hiệu trưởng sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.



PHỤ LỤC
(Các biểu mẫu)

* TT	Nội dung	Mẫu
1	Giấy đề nghị cử đi đào tạo	Mẫu số 1
2	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC-NLĐ được cử đi đào tạo	Mẫu số 2
3	Giấy đề nghị cử đi bồi dưỡng (học tập, tập huấn, hội nghị, hội thảo, khảo sát,)	Mẫu số 3
4	Giấy đề nghị gia hạn thời gian đào tạo	Mẫu số 4
5	Báo cáo kết quả học tập hàng năm	Mẫu số 5
6	Báo cáo kết quả học tập cuối khóa	Mẫu số 6
7	Giấy đề nghị kéo dài thời gian đào tạo	Mẫu số 7
8	Giấy đề nghị chuyển trường, chuyển ngành học	Mẫu số 8
9	Giấy đề nghị tiếp nhận về Trường	Mẫu số 9
10	Báo cáo kết quả tham dự khóa bồi dưỡng tại NN	Mẫu số 10

MẪU 1

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường ĐH Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh,
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,
- Lãnh đạo đơn vị.....

Tôi tên:

Sinh ngày:...../...../.....

Hiện công tác tại:

Đã tốt nghiệp trình độngành:

Trường:.....Năm tốt nghiệp:

Bằng cấp ngoại ngữ:

Nay đề nghị được đi đào tạo trình độ tại Trường:

Chuyên ngành:

Thời gian học: từ...../...../..... đến/...../.....

Nguồn kinh phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban giám hiệu, Trường đơn vị.....,
và Phòng Tổ chức cán bộ.

Xin cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Người đề nghị

Ý kiến Lãnh đạo đơn vị

Ý kiến P. Tổ chức cán bộ

Ý kiến Hiệu trưởng

MẪU 2

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VC-NLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Tôi tên là: Sinh ngày:

Đang công tác tại:

Số CMND/ CCCD: Cấp ngày: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

Được Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh cử tham dự khóa đào tạo:

..... tại

Ngành học: Chuyên ngành:

Thời gian từ: / / 20... đến / / 20... Tại Trường:

Mức học phí (dự kiến):

Nước được cử đến đào tạo (nếu học ở nước ngoài):

Nguồn tài trợ cho khóa học:

Chi phí cho toàn bộ khóa học (gồm cả học phí):

Họ tên của 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 kỹ quy chế Đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ trường Đại học Ngân hàng TP. HCM ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNH ngày / / 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. HCM và các quy định khác của pháp luật, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của VC-NLĐ được cử đi đào tạo, thanh toán hoặc hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

a) Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường. Hoàn thành khóa học đúng thời hạn, trở lại làm việc tại Trường theo sự phân công, bố trí của Trường.

b) Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Trường sau khi hoàn thành khóa học. Thời gian tôi phải làm việc ít nhất là gấp 02 lần thời gian được cử đi đào tạo theo quy định của Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM sau khi hoàn thành khóa học (thời gian cam kết tối thiểu không thấp hơn 04 năm đối với đào tạo thạc sĩ và 08 năm đối với đào tạo tiến sĩ).

c) Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải đền bù chi phí của khóa học theo quy định của Trường. Nếu tôi không thực hiện đầy đủ trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, Trường có quyền thực hiện các biện pháp như sau:

- Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;
- Thông báo trên trang web của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh;
- Không giải quyết các chế độ, chính sách, không xác nhận giấy tờ, thông tin liên quan đến tôi;
- Thông báo đến cơ quan mới, cơ sở đào tạo nơi tôi làm việc, học tập, chính quyền địa phương nơi cư trú/tạm trú, bộ, ngành, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện trách nhiệm đền bù;
- Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan đã đọc toàn bộ, hiểu rõ ràng, đầy đủ nội dung của bản cam kết và tự nguyện ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường và pháp luật.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản lưu tại Trường; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự và 01 bản do người cam kết giữ.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VC-NLĐ
(Ký, họ tên và chức vụ)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CỬ ĐI BỒI DƯỠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường ĐH Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh,
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,
- Lãnh đạo đơn vị.....

Tôi tên:

Sinh ngày:...../...../.....

Hiện công tác tại:

Đã tốt nghiệp trình độngành:

Nay đề nghị được đi bồi dưỡng nội dung

Đơn vị tổ chức:

Thời gian học: Từ...../...../..... đến/...../.....

Địa điểm:

Kinh phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị.....,
và Phòng Tổ chức cán bộ.

Xin cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Ý kiến Lãnh đạo đơn vị

Người đề nghị

Đính kèm:

Giấy mời/ thư mời.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM
 (Qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Tên tôi là:

Đơn vị công tác.....

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.....

Lý do đề nghị gia hạn:.....

.....

Thời gian đề nghị gia hạn.....

Kinh phí trong thời gian gia hạn (nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài đài thọ phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

.....

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Trường ĐH Ngân hàng TP.HCM xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết:

Email:.....

Điện thoại:.....

....., ngày tháng năm
 (Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ HÀNG NĂM
ĐỐI VỚI KHÓA ĐÀO TẠO Ở NƯỚC NGOÀI ¹

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM
 (Qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Họ và tên người báo cáo:

Chức vụ:

Đơn vị:

Được cử đi đào tạo theo Quyết định số: ngày tháng năm

1. Thông tin về khóa đào tạo.

Tên khóa học:

Chuyên ngành đào tạo:

Thời gian:

Cơ sở đào tạo:

Địa điểm:

2. Nội dung, kết quả năm học.

- Tóm tắt nội dung từng môn học, chuyên đề học, thực tập, khảo sát.....và kết quả cụ thể (Đính kèm bảng điểm cuối năm).

- Những công việc khác đã làm trong thời gian học tập.

3. Dự kiến kế hoạch học tập của kỳ tiếp theo

4. Đánh giá chung về kết quả, tiến độ học tập.

NGƯỜI BÁO CÁO
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Kèm theo:

-Bảng điểm, Kết quả học tập.

¹ Định kỳ tháng 6 hàng năm, CC-VC-NLĐ được cử đi Đào tạo (ThS, TS) phải gửi báo cáo về Trường.

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

....., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP CUỐI KHÓA

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM
 (Qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Họ và tên người báo cáo:

Chức vụ:

Đơn vị:

Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm...

1. Thông tin về khóa đào tạo

- Tên khóa đào tạo:
- Chuyên ngành đào tạo:
- Cấu trúc của khóa đào tạo (gồm mấy kỳ học, danh mục các môn học, luận án,)
- Thời gian học: Từ ngày..... đến ngày.....
- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:
- Địa điểm:
- Bằng cấp, chứng chỉ:

2. Nội dung khóa đào tạo

- Tóm tắt nội dung từng môn học, chuyên đề học, thực tập, khảo sát;
- Tên luận án tốt nghiệp hoặc nghiên cứu chuyên đề (nếu có), tóm tắt về sự cần thiết, phương pháp tiếp cận, nội dung, những kết luận chính của luận án, bài nghiên cứu.

3. Đánh giá khóa đào tạo, bồi dưỡng

- Đánh giá mức độ chuyên sâu, chất lượng chuyên môn của khóa học;
- Đánh giá kết cấu khóa học;
- Đánh giá mức độ phù hợp của nội dung khóa học với vị trí việc làm, mức độ phù hợp với mảng công tác chuyên môn liên quan tại cơ quan;
- Đánh giá mức độ tiếp thu của người đi học, trong đó nêu rõ những nội dung học tập nào bổ ích, tiếp thu được kiến thức, kinh nghiệm hữu ích nhất cho công việc;

- Đánh giá về giảng viên (trình độ chuyên môn, hiểu biết thực tiễn; khả năng trình bày dễ hiểu, lời cuốn học viên; khả năng giải đáp rõ ràng; khả năng đưa ra những ví dụ minh họa sát với điều kiện thực tế tại VN);
- Đánh giá về điều kiện học tập (trang thiết bị, địa điểm, phòng học, công tác hậu cần, biên – phiên dịch, chất lượng tài liệu, công tác quản lý khóa học);
- Đánh giá chung về khóa học.

4. Kiến nghị, đề xuất, kinh nghiệm rút ra.

- Nêu rõ khả năng áp dụng của những nội dung, kinh nghiệm rút ra từ khóa học trong công việc tại Trường (nêu những công việc, nhiệm vụ cụ thể để áp dụng; mô tả rõ cách thức áp dụng, dự kiến những kết quả, hiệu quả đem lại, điều kiện bảo đảm thực hiện);
- Đề xuất các chuyên đề mà cá nhân mong muốn báo cáo, thuyết trình, giảng dạy tại các khóa bồi dưỡng, hội thảo cho CB, VC và NLĐ tại Trường; các đề tài nghiên cứu mà cá nhân mong muốn được tham gia.

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kèm theo:

- Tài liệu học tập.
- Luận án tốt nghiệp và bản tóm tắt (nếu có)
- Nghiên cứu chuyên đề và bản tóm tắt (nếu có).

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ KÉO DÀI THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM
 (Qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Tên tôi là:

Đơn vị công tác.....

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.....

Lý do đề nghị kéo dài thời gian đào tạo:.....

.....

Giấy tờ minh chứng gồm:

Thời gian đề nghị kéo dài.....

Kinh phí trong thời gian đề nghị kéo dài (nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài đài thọ phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

.....

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được kéo dài thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết:

Email:.....

Điện thoại:.....

....., ngày tháng năm
 (Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG/ NGÀNH HỌC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM
 (Qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Tên tôi là:

Đơn vị công tác.....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ... ngày tháng năm ...
 của

Tên trường đang 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).....

Kết quả học tập đến thời gian hiện tại:

Lý do xin chuyển trường/ ngành học:.....

.....
 Giấy tờ minh chứng và văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở đào tạo mới gồm:

.....
 Thời gian học tại Trường mới, ngành mới

.....
 Kinh phí trong thời gian học tại Trường mới/ ngành mới (nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài đòi hỏi phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

.....
 Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được chuyển Trường/ chuyển ngành học học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết:

Email:.....

Điện thoại:.....

....., ngày tháng năm
 (Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường ĐH Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh,
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,
- Trưởng khoa/phòng

Tôi tên:

Sinh ngày:...../...../.....

Được cử đi học theo quyết định số ngày tháng năm để tham gia chương trình đào tạo Thạc sĩ/ tiến sĩ, chuyên ngành.....Tại Trường

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình học và nhận bằng/ Giấy chứng nhận tốt nghiệp (Đính kèm).

Tôi có nguyện vọng trở lại công tác tại khoa: Từ ngày

Kính mong sự chấp thuận của Ban giám hiệu, Trưởng đơn vị....., và Phòng Tổ chức cán bộ.

Xin cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Ý kiến Lãnh đạo đơn vị

Người đề nghị

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

....., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THAM DỰ KHÓA BỒI DƯỠNG TẠI
NƯỚC NGOÀI

(Hội nghị, hội thảo, tập huấn, khóa học, khảo sát,)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM
 (Qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Căn cứ Quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm..... về việc,
 chúng tôi xin báo cáo kết quả khóa học/tập huấn/hội thảo như sau:

1. Thông tin về khóa bồi dưỡng.

Tên khóa học:

Thời gian:

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....

Địa điểm:.....

2. Nội dung, kết quả thu được.

Tóm tắt nội dung từng chuyên đề học tập, hình thức thực hiện

Kết quả thu được:

3. Kiến nghị, đề xuất.

.....

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kèm theo:

Kết quả học tập
 (chứng chỉ, chứng nhận);