

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2211/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng
trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức Đại học Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 10/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Xét đề nghị của ông Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với các quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/cáo);
- Đảng ủy ĐHĐN;
- Ban Giám đốc ĐHĐN;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

(đã ký và đóng dấu)

GS.TS. Trần Văn Nam

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng

trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức; việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, viên chức (CBVC) Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

2. Quy chế này áp dụng đối với CBVC và người làm việc theo hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN.

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 CBVC có phẩm chất, 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 đơn vị và của ĐHĐN.

Điều 3. Nguyên tắc cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của CBVC, dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc và của ĐHĐN.

2. Đảm bảo tính tự chủ của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng CBVC trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn liền với quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, quy hoạch nguồn nhân lực nhằm phát triển đơn vị, phát triển CBVC làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

4. Khuyến khích CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đáp ứng vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp. Riêng đối với viên chức giảng dạy, trước khi được tuyển dụng, phải cam kết đạt chuẩn năng lực ngoại

ngữ quy định (đặc biệt tiếng Anh) và có lộ trình để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở các nước tiên tiến trên thế giới.

5. Việc cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước do Giám đốc ĐHĐN thống nhất phân công trách nhiệm theo phân cấp quản lý, đảm bảo tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

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 (chứng chỉ) của hệ thống giáo dục.

2. Bồi dưỡng (hoặc nghiên cứu) là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành, kỹ năng làm việc, kỹ năng nghiên cứu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

Điều 5. Các hình thức cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo sau đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ).

2. Bồi dưỡng ngắn hạn dưới 90 ngày; bồi dưỡng dài hạn trên 90 ngày.

Điều 6. Thẩm quyền cử, gia hạn, thu nhận CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Giám đốc ĐHĐN thống nhất quản lý và quyết định cử CBVC đi đào tạo sau đại học, bồi dưỡng dài hạn trong nước và nước ngoài, cụ thể như sau:

a) Quyết định cử, gia hạn, thu nhận, dự tuyển đối với CBVC, lao động hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn của các đơn vị trực thuộc ĐHĐN đi đào tạo sau đại học, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài;

b) Quyết định cử, gia hạn, thu nhận, dự tuyển đối với CBVC, lao động hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn của các cơ sở giáo dục đại học thành viên đi đào tạo sau đại học, bồi dưỡng trong và ngoài nước trên 90 ngày;

2. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên

a) Quyết định cử, gia hạn, thu nhận đối với CBVC, lao động hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài có thời hạn dưới 90 ngày;

b) Thực hiện các thủ tục đề nghị ĐHĐN quyết định cử CBVC, lao động hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn của đơn vị đi dự tuyển, gia hạn, đi đào tạo sau đại học, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài trên 90 ngày.

Điều 7. Quy định quản lý CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng

1. CBVC chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. CBVC đã được cấp có thẩm quyền cử đi dự tuyển nhưng không dự thi mà không có lý do chính đáng hoặc không trúng tuyển sẽ không được dự tuyển các khoá đào tạo tương tự khác trong vòng 12 (mười hai) tháng tiếp theo.

3. Đối với bậc đào tạo sau đại học, mỗi CBVC chỉ được dự tuyển không quá 2 lần một cấp đào tạo (kể cả trong nước và nước ngoài).

4. CBVC từ cơ quan, đơn vị khác được các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQG tuyển dụng hoặc tiếp nhận công tác nhưng đang theo học các khoá đào tạo, bồi dưỡng thì được tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng phải tự túc và bố trí thời gian làm việc không ảnh hưởng tới nhiệm vụ được đơn vị sử dụng CBVC giao.

5. CBVC được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật hiện hành.

6. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, không đảm bảo thời gian khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ không được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lần 2 trong cùng một chương trình đào tạo, bồi dưỡng; Trường hợp có lý do chính đáng và được sự cho phép dừng khóa học của cơ quan có thẩm quyền, CBVC nếu có nguyện vọng được tiếp tục đi đào tạo sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết, trường hợp tự đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Quy chế này.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI

CỦA CBVC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Trách nhiệm của CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định, trình cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

2. CBVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo, bồi dưỡng hiện hành, chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan có liên quan khác. Thực hiện đúng cam kết trước khi được cử đi.

3. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác;

4. CBVC được cử đi đào tạo trong nước phải có cam kết luận văn, luận án đạt chất lượng và đạt chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ (không áp dụng đối với chương trình đào tạo sử dụng hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài) như sau:

a) Đối với trình độ đào tạo thạc sĩ: IELTS (hoặc tương đương) từ 5.0 trở lên;

b) Đối với trình độ đào tạo tiến sĩ: IELTS (hoặc tương đương) từ 5.5 trở lên.

5. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, đúng cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo được thể hiện trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền.

6. CBVC có trách nhiệm đền bù các khoản phí và chi phí đào tạo theo quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật hiện hành.

7. Định kỳ 06 (sáu) tháng một lần trong một năm học của khóa đào tạo, bồi dưỡng, CBVC phải báo cáo bằng văn bản về tình hình, tiến độ, kết quả học tập và nghiên cứu cho ĐHĐN và đơn vị sử dụng CBVC (qua email đối với CBVC đi học nước ngoài).

8. Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng, CBVC phải trình diện và nộp báo cáo kết quả học tập kèm văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ có liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định hiện hành cho ĐHĐN. Riêng đối với CBVC đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài, văn bằng tốt nghiệp phải có xác nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục Bộ Giáo dục và Đào tạo (không dành cho CBVC đi bằng học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định).

9. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại ĐHĐN sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng; CBVC có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung cam kết đã ký với ĐHĐN, đơn vị sử dụng CBVC.

10. Trường hợp vì lý do khách quan, không thể tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, không đảm bảo tiến độ đào tạo của cơ sở đào tạo quy định hoặc kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng, CBVC phải hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền trước 01 (một) tháng để được xem xét, giải quyết.

11. Đối với CBVC tự đi đào tạo, bồi dưỡng thì phải trình cấp có thẩm quyền kế hoạch đào tạo, tự bố trí thời gian, công việc và cam kết hoàn thành tốt công việc được giao theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp mà cấp có thẩm quyền giao.

Điều 9. Quyền lợi của CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được bố trí thời gian, người làm thay, nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;

2. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, CBVC được hưởng lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN. CBVC tự chi trả toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng và không nhận được các khoản hỗ trợ khác trong khoảng thời gian CBVC gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng. Đối với các trường hợp tự đi đào tạo bồi dưỡng, CBVC phải tự chi trả toàn bộ chi phí học tập, đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng của CBVC được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương và hưởng các khoản phụ cấp khác nếu đáp ứng theo các tiêu chuẩn của các quy định hiện hành;

4. CBVC hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ, được ĐHĐN thu nhận và chuyển về đơn vị cũ tiếp tục công tác, có bài báo đã được đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI (hoặc Scopus) và có nêu tên đơn vị đang công tác thuộc ĐHĐN thì được đưa vào danh sách để xét tính nâng bậc lương trước thời hạn khi đủ tiêu chuẩn theo quy định (cụ thể: 01 bài báo: trước thời hạn tối đa 06 tháng; 02 bài báo trở lên: trước thời hạn tối đa 12 tháng);

5. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vượt quá thời hạn thể hiện trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền thì thời gian vượt quá (*kể cả thời gian được cấp có thẩm quyền cho phép gia hạn*) không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên theo quy định;

6. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ và đảm bảo các tiêu chuẩn quy định về đánh giá CBVC hiện hành thì được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (*áp dụng tại năm được ĐHĐN thu nhận*);

7. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp đánh giá, phân loại bằng văn bản cho CBVC ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên 06 (sáu) tháng trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ;

8. Trường hợp khác thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Điều kiện chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng

CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Còn đủ tuổi công tác ít nhất 1 (một) năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu; bảo đảm thời gian công tác của CBVC sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo (*kể cả thời gian gia hạn*).

2. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

3. Chấp hành tốt nội quy, quy định của ĐHĐN, của đơn vị sử dụng CBVC; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nguyện vọng và cam kết nghĩa vụ theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Khoa, Bộ môn và đơn vị công tác; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận.

5. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của cơ sở đào tạo.

6. Cam kết thực hiện nhiệm vụ tại ĐHQĐ, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian gấp 02 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn).

7. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài (diện Hiệp định) hoặc Đề án của Chính phủ...ngoài các điều kiện nêu trên, còn phải thực hiện các quy định của cơ quan có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật ký kết, gia nhập, thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

8. Đảm bảo sức khỏe, đầy đủ hồ sơ, thủ tục và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền đúng theo quy định hiện hành.

9. CBVC đi đào tạo ở nước ngoài phải có trình độ ngoại ngữ đạt IELTS 5.5 (hoặc tương đương) trở lên.

Điều 11. Điều kiện cụ thể để được cử đi đào tạo

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, CBVC được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đào tạo Tiến sĩ

a) Có thời gian làm việc tại đơn vị sử dụng CBVC ít nhất 06 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

b) Có bằng Thạc sĩ phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành đào tạo;

c) Có năng lực nghiên cứu thể hiện qua việc tham gia các công trình nghiên cứu khoa học theo quy định;

d) Có trình độ ngoại ngữ (IELTS 5.5 hoặc tương đương trở lên), hoặc đáp ứng các yêu cầu của cơ sở đào tạo;

e) Không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ (những trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHQĐ quyết định);

f) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (xét tại năm gần với năm xin đi đào tạo);

g) Có hồ sơ xin đi học đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định và có cam kết thực hiện nghĩa vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất 02 lần thời gian đào tạo.

2. Đào tạo Thạc sĩ

a) Có thời gian làm việc tại đơn vị sử dụng CBVC ít nhất 06 tháng trở lên kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp (hoặc gần) với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp;

- c) Không quá 40 tuổi đối với nam và không quá 35 tuổi đối với nữ;
- d) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (xét tại năm gần với năm xin đi đào tạo);
- e) Có hồ sơ xin đi học đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định và có cam kết thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất 02 lần thời gian đào tạo.

Riêng đối với CBVC được cử đi đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ... ở nước ngoài theo Đề án của Chính phủ (Bộ Giáo dục và Đào tạo) phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn và điều kiện của Đề án quy định.

Điều 12. Điều kiện CBVC tự đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp CBVC có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cử xem xét, quyết định việc cho phép CBVC tự đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục, nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong đó ghi rõ thời gian, kinh phí, chuyên ngành và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cam kết tự chi trả kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.
2. Có cam kết thực hiện nghĩa vụ, hoàn thành tốt công việc được giao và cam kết về thời gian phục vụ tại cơ quan (đơn vị) theo quy định tại Quy chế này;
3. Được sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị sử dụng CBVC.
4. Có giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo (hoặc giấy mời, thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài).
5. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận và nhu cầu của đơn vị sử dụng CBVC.
6. Được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tiếp (xét ở 02 năm gần với năm xin đi đào tạo).

Điều 13. Quy trình, thủ tục cử CBVC đi dự tuyển, đào tạo và bồi dưỡng

1. Quy trình, thủ tục cử CBVC đi dự tuyển đào tạo sau đại học
 - a) CBVC làm hồ sơ xin dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về ĐHĐN qua Ban Tổ chức Cán bộ. Hồ sơ gồm:
 - Đơn xin dự tuyển (có ý kiến đồng ý, nhận xét của Lãnh đạo Khoa, Phòng (Tổ) và Thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý CBVC);
 - Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ sở đào tạo;
 - Một số giấy tờ theo quy định có liên quan khác.
 - b) Ban Tổ chức Cán bộ căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định;

c) Sau khi được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt, Ban Tổ chức Cán bộ trình Giám đốc ĐHĐN ký và ban hành công văn cử CBVC đi dự tuyển.

d) CBVC nhận Công văn, hồ sơ (nếu có) và nộp cho cơ quan có liên quan.

2. Quy trình, thủ tục cử CBVC đi đào tạo

a) Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo, CBVC làm hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về ĐHĐN qua Ban Tổ chức Cán bộ. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin đi đào tạo (có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Khoa, Phòng (Tổ) và Thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý CBVC);

- Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo (bản dịch có công chứng nếu tiếng nước ngoài);

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi đào tạo;

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C-BNV/2008);

- Đề cương nghiên cứu (đối với CBVC xin đi đào tạo Nghiên cứu sinh);

- Quyết định tuyển dụng (bản photo công chứng);

- Hợp đồng lao động gần nhất (bản photo công chứng);

- Các văn bằng chứng chỉ có liên quan (bản photo công chứng);

- Các giấy tờ khác theo quy định của cơ sở đào tạo (nếu có).

b) CBVC gửi hồ sơ về ĐHĐN qua Ban Tổ chức Cán bộ để thẩm định, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định;

c) CBVC nhận quyết định cử đi đào tạo tại Ban Tổ chức Cán bộ và báo cáo Thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý CBVC trước khi đi đào tạo.

3. Quy trình, thủ tục cử CBVC đi bồi dưỡng (hoặc nghiên cứu)

a) Sau khi có thư mời hoặc giấy tờ có liên quan khác của đơn vị mời, CBVC làm hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về ĐHĐN qua Ban Tổ chức Cán bộ. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin đi bồi dưỡng hoặc nghiên cứu (có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Khoa, Phòng (Tổ) và Thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý CBVC);

- Thư mời hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời (giấy tờ phải công chứng và dịch sang tiếng Việt nếu là tiếng nước ngoài);

- Các giấy tờ có liên quan khác.

4. Quy trình, thủ tục xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

a) Trước 30 ngày (kể từ ngày quyết định của cấp có thẩm quyền hết hiệu lực) CBVC có nhu cầu kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng, CBVC phải làm hồ sơ xin phép gia hạn thời gian, gửi hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến đề xuất, kiến nghị;

b) Sau khi được Lãnh đạo đơn vị quản lý CBVC có ý kiến, CBVC gửi hồ sơ về ĐHDN qua Ban Tổ chức Cán bộ để thẩm định và trình Giám đốc ĐHDN xem xét, quyết định:

- Đối với trình độ đào tạo thạc sĩ: Thời gian gia hạn tối đa không quá 12 tháng;

- Đối với trình độ đào tạo tiến sĩ: Thời gian gia hạn tối đa không quá 36 tháng (mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng).

c) Hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng (có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Khoa, Phòng (Tổ) và Thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý CBVC);

- Văn bản xác nhận hoặc đồng ý cho phép gia hạn của cơ sở đào tạo, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí;

- Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đạt được đến thời điểm xin gia hạn, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;

- Quyết định cử đi học tập hoặc quyết định gia hạn trước đó (bản photo).

5. Quy trình, thủ tục thu nhận CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng

a) CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, được Hội đồng bảo vệ luận án Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ công nhận (hoặc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo), trong thời hạn 07 ngày làm việc (đối với đào tạo ở trong nước); 30 ngày làm việc (đối với đào tạo ở ngoài nước), CBVC phải trình diện tại đơn vị đang công tác, hoàn thiện hồ sơ và trình ĐHDN qua Ban Tổ chức Cán bộ xem xét, làm hồ sơ thu nhận. Hồ sơ gồm có:

- Báo cáo kết quả học tập;

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

- Quyết định cử đi học (hoặc Quyết định gia hạn nếu có) (bản photo);

- Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án của Trung tâm Thông tin Học liệu – Đại học Đà Nẵng;

- Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại;

- Bài báo khoa học... có liên quan (nếu có).

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm thẩm định, thu nhận CBVC, chuyển CBVC về đơn vị cũ tiếp tục công tác và báo cáo Giám đốc ĐHDN.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ CBVC

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng, quản lý CBVC

1. Quý I hằng năm, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của CBVC trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt

2. Thẩm định hồ sơ của CBVC cử đi, gia hạn đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý, trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định.

3. Theo dõi, kiểm tra quá trình đào tạo, bồi dưỡng, chế độ thông tin, liên lạc của CBVC và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Tạm dừng chi trả các chế độ về lương, phụ cấp...khi CBVC đã có thông báo quá hạn của ĐHĐN hoặc CBVC không thực hiện đúng quy trình báo cáo tiến độ, chế độ thông tin, liên lạc (theo thông báo của Ban Tổ chức Cán bộ - ĐHĐN).

5. Kịp thời báo cáo ĐHĐN các vấn đề phát sinh (nếu có).

6. CBVC đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được ĐHĐN thu nhận và chuyển về đơn vị tiếp tục công tác, đơn vị sử dụng CBVC bố trí, sử dụng và tạo điều kiện để CBVC tiếp tục học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học đúng chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

7. Giải quyết và thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định.

8. Biểu dương, khen thưởng về kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc cho CBVC đã hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng.

9. Quyết định hình thức xử lý CBVC vi phạm theo quy định và theo phân cấp quản lý; quyết định mức đền bù chi phí và thu hồi chi phí theo quy định.

10. Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và phân cấp quản lý.

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Tổ chức Cán bộ ĐHĐN

1. Quý I hằng năm, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng CBVC của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHĐN và trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt.

2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ĐHĐN đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước; xây dựng kế hoạch cho năm sau và trình Giám đốc ĐHĐN quyết định.

3. Quản lý, theo dõi CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài theo phân cấp quản lý.

4. Thẩm định hồ sơ, tham mưu ra quyết định cử CBVC dự tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng, gia hạn, quá hạn thời gian, trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt; tiếp nhận, chuyển tiếp CBVC về công tác tại đơn vị cũ, phối hợp giải quyết các chế độ có liên quan sau khi CBVC đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

5. Phối hợp giải quyết và thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định.

6. Biểu dương, khen thưởng về kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc cho CBVC đã hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp.

7. Quyết định hình thức xử lý CBVC vi phạm theo quy định và theo phân cấp quản lý; quyết định mức đền bù chi phí và thu hồi chi phí theo quy định.

8. Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và phân cấp quản lý.

Điều 16. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ, Phòng Kế hoạch – Tài chính các đơn vị sử dụng CBVC để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; thực hiện các chế độ báo cáo về tài chính cho cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQG thực hiện thống nhất các định mức thu, chi, giải quyết chế độ, hồ sơ tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng; Thanh toán tiền hỗ trợ cho CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp, thẩm quyền quản lý đúng quy định.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Xử lý CBVC vi phạm quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng

1. CBVC được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật hoặc tự ý bỏ học, bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc đã kết thúc khóa học nhưng không được cấp văn bằng tốt nghiệp mà không có lý do chính đáng, hoặc sau khi tốt nghiệp mà tự ý bỏ việc khi chưa thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết thì bị xử lý kỷ luật và đền bù chi phí đào tạo. Đơn vị sử dụng CBVC tùy theo mức độ vi phạm xử lý bằng các hình thức kỷ luật đối với CBVC theo quy định hiện hành.

2. CBVC được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài sau khi hoàn thành khóa học nếu về nước chậm quá thời hạn theo quy định của cấp có thẩm quyền hoặc không đến làm thủ tục trình diện theo quy định tại Quy chế này mà không được cơ quan quản lý chấp thuận bằng văn bản hoặc không thực hiện đầy đủ cam kết hoặc chưa làm đủ số thời gian tối thiểu sau khi hoàn thành khóa học hoặc tự ý bỏ việc thì thực hiện các biện pháp xử lý sau:

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

b) Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước (không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, Nhà trường, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài);

c) 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;

d) 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 về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu CBVC đang ở nước ngoài).

Điều 18. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

CBVC được cử đi đào tạo trong nước, ngoài nước phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định, cam kết nghĩa vụ và thực hiện đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, Điều 16 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ và Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ, không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, nguồn tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có), CBVC tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không chấp hành sự điều động của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sau khi tốt nghiệp; không thực hiện đúng theo cam kết.

2. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng chứng chỉ có liên quan khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

Điều 19. Trường hợp không đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. CBVC không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị dài hạn, được cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.

2. CBVC chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Giám đốc ĐHĐN đồng ý.

3. Đơn vị sử dụng CBVC đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với CBVC khi đơn vị 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.

Điều 20. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, học bổng và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học (Tiền thừa giờ do giảm trừ theo quy định về chế độ công tác trong khóa học, tiền lương, tiền lương tăng thêm, chi phí khác đã được chi trả cho CBVC theo Quy chế chi tiêu nội bộ).

2. Cách tính đền bù chi phí

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, CBVC tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) CBVC hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

c) CBVC đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Khoản 8 Điều 8 quy chế này. Chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí của khóa học (hoặc các khóa học);
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 21. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Thẩm quyền quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày ra quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền mà người học không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan có thẩm quyền, Giám đốc ĐHQĐN quyết định thành lập Hội đồng xét chi phí bồi hoàn.

b) Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên quyết định mức chi phí đền bù đối với các trường hợp không thuộc điểm a Điều này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của CBVC theo quy định.

- Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày người học tự ý bỏ việc hoặc có đơn xin thôi việc mà chưa chấp hành đủ thời gian làm việc hoặc cam kết theo quy định, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên quyết định thành lập Hội đồng xét chi phí bồi hoàn.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Chậm nhất trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền, CBVC phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn;

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của CBVC phải được đơn vị phụ trách tài chính thu nộp vào tài khoản của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật;

c) Trường hợp CBVC phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì đơn vị quản lý sử dụng CBVC không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

3. Tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng được thu hồi như sau:

a) Đối với học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý: tiền đền bù được nộp vào tài khoản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đối với học bổng khác: tiền đền bù được nộp vào tài khoản kho bạc của đơn vị sử dụng CBVC.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1112/QĐ-ĐHQĐN ngày 05/3/2015 và các quy định trước đây của ĐHQĐN trái với quy định này.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này gồm 6 Chương, 23 Điều. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHĐN triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản hồi về Ban Tổ chức Cán bộ ĐHĐN để tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN xem xét và quyết định./.

GIÁM ĐỐC

(đã ký và đóng dấu)

GS.TS. Trần Văn Nam

PHỤ LỤC

Tiêu chí xét chọn ứng viên để cử đi đào tạo, bồi dưỡng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Đại học Đà Nẵng)

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	THANG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	Tính cấp thiết về nhân sự (A = Số GV trình độ tiến sĩ/Tổng số GV của đơn vị)	20	$0\% \leq A < 10\%$	20
			$10\% \leq A < 20\%$	18
			$20\% \leq A < 30\%$	16
			$30\% \leq A < 40\%$	14
			$40\% \leq A < 50\%$	12
			$50\% \leq A < 60\%$	10
			$60\% \leq A < 70\%$	8
			$70\% \leq A < 80\%$	6
			$80\% \leq A < 90\%$	4
			$90\% \leq A < 100\%$	2
2	Thâm niên công tác (B = Số năm)	20	$B \geq 10$	20
			$8 \leq B < 10$	18
			$6 \leq B < 8$	16
			$4 \leq B < 6$	14
			$2 \leq B < 4$	12
			$B < 2$	10
3	Tính khả thi của đề tài nghiên cứu (Kết luận của Hội đồng KH&ĐT cấp trường)	20	Khả thi cao	20
			Khả thi	15
			Khả thi thấp	10
4	Trình độ ngoại ngữ theo khung Châu Âu	12	C2	12
			C1	10
			B2	8
5	Chức vụ	10	Phó Trưởng Khoa hoặc tương đương trở lên	10
			Trưởng Bộ môn	8
6	Số lần đã nộp hồ sơ dự tuyển nhưng không trúng tuyển (C = Số lần)	10	$C > 3$	10
			$C = 3$	9
			$C = 2$	8
			$C = 1$	7
7	Đã có cơ sở đào tạo đồng ý tiếp nhận	6		6
8	Nữ	2		2
	Tổng	100		

Ghi chú: Trường hợp 2 ứng viên có tổng điểm đánh giá bằng nhau, Hội đồng xét chọn sẽ xác định thứ tự ưu tiên bằng cách lần lượt so sánh điểm đánh giá từng tiêu chí (theo thứ tự từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 8).

Bảng tiêu chí này được áp dụng cho việc xét chọn ứng viên đi dự tuyển bằng các nguồn học bổng ngân sách Nhà nước.

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Đại học Đà Nẵng)

I. Bản thân

- Họ và tên:..... Nam (Nữ).....
- Ngày, tháng năm sinh:.....
- Là Đảng viên chính thức từ (ngày/tháng/năm).
- Chỗ ở hiện nay:
- Đơn vị công tác:..... Trường.....
- Chức danh nghề nghiệp:, Chức vụ (nếu có):.....
- Thâm niên công tácnăm.....tháng (từ (tháng/năm)..... đến.....)
- Điện thoại cơ quan:.....
- Di động:, E-mail:

II. Quá trình đào tạo

1. Đại học:

- Hệ Năm học
- Ngành (Chuyên ngành) tại.....

2. Sau đại học (nếu có):

- Bậc học..... từ (tháng/năm)..... đến (tháng/năm).....
Chuyên ngành..... tại..... Nước.....

3. Ngoại ngữ:....., Trình độ: (TOEFL, IELTS...)
điểm..... Cấp ngày, Thời hạn đến.....

4. Bằng cấp chuyên môn khác:

- Ngành (chuyên ngành) Bậc học
- Hệ thời gian..... Bằng (chứng chỉ) được cấp.....

III- Thành tích đạt được

1. Khoa học

TT	Tên Công trình	Báo, tạp chí	Số, ngày tháng

2. Khác.....

IV – Thông tin xin đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Bậc đào tạo sau đại học....., **Bồi dưỡng(nghiên cứu):**.....

Từ (tháng/năm)..... **đến** (tháng/năm).....

2. Nơi đào tạo, bồi dưỡng..... **Nước**.....

Ngành (chuyên ngành).....

Địa chỉ liên hệ:.....

Email:.....

Giáo sư hướng dẫn (nếu có):.....

3. Kinh phí (ghi rõ)

Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người xin đi đào tạo, bồi dưỡng
(*ký ghi rõ, họ tên*)

V. Ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp CBVC

.....
.....
.....

Cam kết sẽ bố trí cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh/chị.....trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp CBVC
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

VI. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị sử dụng CBVC

.....
.....
.....
.....

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ SỬ DỤNG CBVC
(*Ký tên và đóng dấu*)

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Đại học Đà Nẵng)

I. Bản thân

- Họ và tên:..... Nam (Nữ).....
- Ngày, tháng năm sinh:.....
- Là Đảng viên chính thức từ (ngày/tháng/năm).
- Chỗ ở hiện nay:
- Đơn vị công tác:..... Trường.....
- Chức danh nghề nghiệp:, Chức vụ (nếu có):.....
- Thâm niên công tác năm..... tháng (từ (tháng/năm)..... đến.....)
- Điện thoại cơ quan:.....
- Di động:, E-mail:

II. Thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Nơi đang đào tạo, bồi dưỡng Nước.....
- Bậc đào tạo sau đại học....., Bồi dưỡng(nghiên cứu):.....
- Ngành (chuyên ngành).....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Email:.....
- Giáo sư hướng dẫn (nếu có):.....
- Kinh phí (ghi rõ)

III- Kết quả đạt được

.....
.....
.....

IV – Thông tin xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

- Bậc đào tạo sau đại học....., Bồi dưỡng(nghiên cứu):.....
Từ (tháng/năm)..... đến (tháng/năm).....
- Nơi đào tạo, bồi dưỡng..... Nước.....
Ngành (chuyên ngành).....
Địa chỉ liên hệ:.....
Email:.....
Giáo sư hướng dẫn (nếu có):.....
- Kinh phí (ghi rõ)

Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người xin gia hạn
(ký ghi rõ, họ tên)

V. Ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp CBVC

.....
.....
.....
.....

Cam kết sẽ bố trí cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh/chị.....trong thời gian xin gia hạn đào tạo, bồi dưỡng.

Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp CBVC
(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị sử dụng CBVC

.....
.....
.....
.....
.....

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ SỬ DỤNG CBVC
(Ký tên và đóng dấu)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2016 của
Đại học Đà Nẵng)

Kính gửi: Giám đốc Đại học Đà Nẵng

Tên tôi là: Sinh ngày:
Số CMND (hoặc hộ chiếu): Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ thường trú:
Đơn vị đang công tác:
Chức danh nghề nghiệp: chức vụ (nếu có)
Được Đại học Đà Nẵng cử đi đào tạo, bồi dưỡng (ghi rõ):
Tại: Nước:
Chuyên ngành:
Thời gian từ đến Nguồn kinh phí:

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định, quy chế của Đại học Đà Nẵng, đơn vị đào tạo, bồi dưỡng và quy chế quản lý lưu học sinh.
2. Không tự ý chuyển trường, chuyển nước, không thay đổi khoá học, chuyên ngành học.
3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Sau khi hoàn thành khoá học, tôi làm các thủ tục để báo cáo kết quả học tập cho Đại học Đà Nẵng, đơn vị đang công tác và trình diện theo quy định.
5. Cam kết công tác tại Đại học Đà Nẵng: thời gian gấp 02 (hai) lần so với tổng thời gian của khóa đào tạo, bồi dưỡng, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có).
6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng (nếu trong diện phải đóng).
7. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, bồi thường gấp 05 (năm) lần các khoản chi phí mà đơn vị đang công tác, Đại học Đà Nẵng và đơn vị đài thọ đã trả cho tôi trong thời gian tôi đi đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định hiện hành.

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Người cam kết

Ý kiến xác nhận bảo lãnh của gia đình:

Tôi:

Sinh ngày: Tại:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Nghề nghiệp:

Quan hệ với người cam kết (ghi rõ là Cha /Mẹ hoặc Vợ /Chồng):

Xin cam kết:

Nếucủa tôi không thực hiện đúng như cam kết ở trên, tôi sẽ thay mặt.....của tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, trước Đại học Đà Nẵng, đơn vị con tôi đang công tác và bồi hoàn toàn bộ chi phí như Mục 7 của bản cam kết này.

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Người bảo lãnh

(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chính quyền địa phương về chữ ký của người bảo lãnh

1. Về chính trị tư tưởng:

.....
.....
.....
.....

2. Về chuyên môn:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Về quan hệ quốc tế:

.....
.....
.....
.....

4. Đề xuất ý kiến

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Cam đoan tính xác thực của báo cáo:

.....
.....
.....

....., ngày tháng năm

Người báo cáo
(ký, ghi rõ họ và tên)

* **Lưu ý:** Phải có nhận xét của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại (nếu đi nước ngoài).