

Số: **613**/QĐ-CĐSPTW-TCHC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **04** tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng
công chức, viên chức và người lao động**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ ngày 25/9/1976 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và việc thành lập Trường Sư phạm Mẫu giáo Trung ương số 3;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ 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 Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/1/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

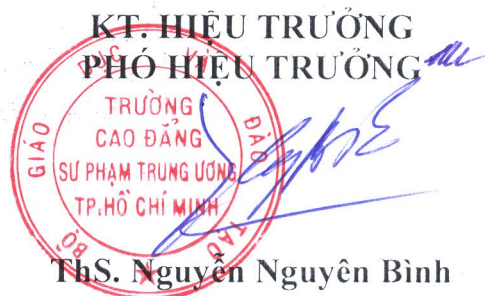
Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ tất cả những quy định, hướng dẫn, quy trình trước đây liên quan đến nội dung của Quy định này.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng đơn vị, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đăng ủy (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Nguyên Bình

QUY ĐỊNH

Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động (Ban hành kèm theo Quyết định số 613/QĐ-CĐSPTW-TCHC ngày 04/10/2019)

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/1/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một 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, Trường ban hành Quy định công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động như sau:

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng trong công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là CBVC) của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Nâng cao kiến thức kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ CBVC có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của CBVC, dựa trên cơ sở quy hoạch viên chức quản lý, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường.
2. Khuyến khích, tạo điều kiện để CBVC học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Hình thức tham gia đào tạo, bồi dưỡng

Những chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nước và nước ngoài theo các hình thức ngắn hạn, dài hạn, tập trung, không tập trung, chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, từ xa đều được Trường chấp nhận. Tùy theo tính chất, yêu cầu của vị trí việc làm mà Hiệu trưởng quyết định cử CBVC tham gia hình thức đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 5. Nội dung tham gia đào tạo, bồi dưỡng

1. Năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, quốc phòng – an ninh.
2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
3. Cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, kiến thức hội nhập quốc tế.

Điều 6. Điều kiện được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng

1. Nội dung tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải phù hợp tiêu chuẩn trong Đề án vị trí việc làm.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề, không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật. Trường hợp chưa đủ thời gian công tác để đánh giá CBVC thì Hiệu trưởng sẽ xem xét trên cơ sở đề xuất của trưởng đơn vị và Trưởng phòng TCHC.
3. Còn đủ tuổi công tác tại Trường theo Giấy cam kết phục vụ sau khi kết thúc khóa học (theo văn bản triệu tập, thông báo của đơn vị đào tạo, không tính đến thời gian kéo dài khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng).
4. Bảo đảm sức khỏe.
5. Có tên trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm hoặc đột xuất đã được Trường phê duyệt.

Điều 7. Quyền lợi của viên chức được đi đào tạo, bồi dưỡng

1. CBVC được đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:
 - a) Được bố trí thời gian và kinh phí theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và Quy định chế độ làm việc của giảng viên.
 - b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.
 - c) Được hưởng nguyên lương, các chế độ phụ cấp khác được hưởng theo quy định của pháp luật.
 - d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.
2. CBVC được đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc của giảng viên của Trường.

Điều 8. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với CBVC thực hiện theo quy định của Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/1/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một 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, Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 9. Quy trình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng

Bước 1. Tháng 6 hàng năm, CBVC thực hiện đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cho năm học tới gửi Trưởng đơn vị. Đối với các khoa có Tổ bộ môn, Trưởng khoa đề nghị Tổ bộ môn họp cho ý kiến. Đơn vị họp thảo luận và thống nhất danh sách cử CBVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng năm học tới. Danh sách gửi về Phòng TCHC.



Bước 2. Tháng 7 hàng năm, Phòng TCHC tổng hợp và tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC trình cuộc họp cán bộ chủ chốt cho ý kiến (có giá trị tham khảo). Sau đó, Ban Giám hiệu họp xem xét. Kết quả xem xét (đồng ý hoặc không đồng ý) được công khai bằng văn bản trong toàn trường.

Bước 3. Tháng 8 hàng năm, Phòng TCHC tham mưu đề Trường ban hành báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng CBVC gửi Bộ GDĐT (thông qua Vụ TCCB).

Một số trường hợp đột xuất về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng thì thực hiện bổ sung kế hoạch theo quy trình trên nhưng không nhất thiết theo khung thời gian của các bước như quy trình.

Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân và đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm và nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Nhiệm vụ:

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học. Hoàn thành nhiệm vụ của khóa đào tạo, bồi dưỡng theo thời gian qui định.

- Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn (nếu có) và công chức, viên chức, người lao động đi học tập, nghiên cứu.

- Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước đến học tập, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú.

b) Trách nhiệm:

- Báo cáo kết quả học tập gồm các nội dung như Họ tên, năm sinh; Chức danh, chức vụ, cơ quan công tác, số điện thoại liên lạc; địa chỉ thư điện tử; Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức; Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác; Đề xuất và kiến nghị.

Báo cáo được thực hiện hàng năm (đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian nhiều năm) hoặc tối đa 05 ngày làm việc sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng. Một số trường hợp có thể kéo dài hơn do những lý do khách quan nhưng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các thủ tục trình diện với cơ quan quản lý đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Trách nhiệm của Trường đơn vị và Tổ Trường Tổ Bộ môn

Trường đơn vị và Tổ trưởng Tổ Bộ môn (nếu có) chịu trách nhiệm chủ trì họp đơn vị để thảo luận và thống nhất đề xuất danh sách đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; tham gia quản lý CBVC trong quá trình tham gia đào tạo, bồi dưỡng; bố trí nhân sự đảm bảo các công việc CBVC đang tham gia đào tạo, bồi dưỡng.



3. Trách nhiệm của Phòng TCHC

- a) Tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.
- b) Thực hiện các thủ tục để cử đi và tiếp nhận lại CBVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng.
- c) Tiếp nhận và thực hiện báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng.

4. Trách nhiệm của Phòng KHTC

- Tham mưu và cấp kinh phí cho CBVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

5. Trách nhiệm Phòng QLKH và HTQT

Tham gia thực hiện các thủ tục cử đi và tiếp nhận lại viên chức, người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo đề nghị của Phòng TCHC và Phòng KHTC.

6. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập.
- b) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần).
- c) Theo dõi việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn.
- d) Quản lý thành viên của đoàn.
- đ) Báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc gồm các nội dung như Thành phần đoàn; Khái quát tình hình nơi đến học tập; Thời gian, nội dung, chương trình; Công tác tổ chức, tình hình chấp hành luật pháp của nơi đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian; Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra; Đề xuất, kiến nghị.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng TCHC để nghiên cứu, giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
CAO ĐẲNG
SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ThS. Nguyễn Nguyên Bình