

Số: 5716/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động
của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Quyết định số 1318/QĐ-BTP ngày 10 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

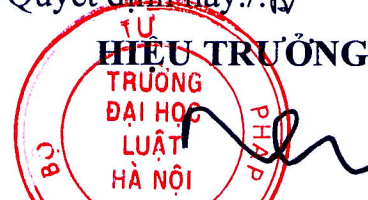
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Văn phòng Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ BTP (để p/hợp);
- Đảng ủy (để b/cáo);
- Hội đồng trường (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.



Đoàn Trung Kiên

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động
của Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5716/QĐ-ĐHLHN ngày 19 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung, hình thức, tổ chức quản lý, trình tự, thủ tục, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động trong nước và nước ngoài; trách nhiệm trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động công tác tại Trường Đại học Luật Hà Nội.

Viên chức, người lao động ra nước ngoài học tập, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật có trách nhiệm thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp về quản lý công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Luật Hà Nội được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và của Trường, theo sự phân công, phân cấp, phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức, người lao động; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; yêu cầu của vị trí việc làm; phù hợp với quy hoạch cán bộ, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực và kế hoạch sử dụng viên chức, người lao động của Trường; công tác đào tạo, bồi dưỡng được liên tục đổi mới phù hợp với tình hình chung.

3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức, người lao động; khuyến khích và có chính sách tạo điều kiện cho viên chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; chỉ cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, uy tín, có chương trình đào tạo chuyên sâu phù hợp với các lĩnh vực chuyên môn của Trường Đại học Luật Hà Nội.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

5. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức, người lao động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

6. Không cử viên chức, người lao động đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng có trùng lịch học.

Điều 4. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội

Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội được thực hiện theo quy định của Đảng, của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng.

CHƯƠNG II

THẨM QUYỀN, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; KINH PHÍ, ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Thẩm quyền cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội quyết định cử viên chức, người lao động từ trường phòng và tương đương trở xuống của Trường đi học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tư pháp.

Trường hợp nội dung liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì phải lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ và báo cáo Thứ trưởng phụ trách Trường cho chủ trương trước khi quyết định cử.

Trong trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng yêu cầu việc chọn, cử phải do Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thì Hiệu trưởng có văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thẩm quyền phân cấp tương ứng.

2. Lãnh đạo Bộ Tư pháp cử Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ở nước ngoài theo thẩm quyền phân cấp.

Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng, quản lý cán bộ, yêu cầu của chương trình hợp tác, của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc chọn, cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên các nguyên tắc được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Trường đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đề xuất, chọn cử số lượng viên chức, người lao động tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng và cam kết đảm bảo việc cử viên chức, người lao động tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn tại đơn vị.

3. Trường hợp số lượng viên chức, người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: (1) Viên chức, người lao động được tuyển dụng theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ; (2) Lĩnh vực Bộ, ngành Tư pháp hoặc Nhà trường đang ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng; (3) Chức vụ; (4) Viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo; (5) Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp của viên chức, người lao động; (6) Viên chức, người lao động là nữ; (7) Viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số; (8) Viên chức, người lao động được cử đi dự tuyển lần đầu hoặc chưa được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Trường hợp viên chức có vị trí việc làm cần trình độ chuyên môn cao để đáp ứng công việc, Nhà trường khuyến khích, tạo điều kiện để viên chức, người lao động tham dự chương trình học bổng hoặc dự tuyển chương trình thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài theo chỉ tiêu, chương trình, đề án đã được phê duyệt.

5. Các trường hợp không đủ điều kiện được cử đi dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước hoặc nước ngoài theo quy định nhưng có nguyện vọng đi học, tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị) sau khi có báo cáo và đề nghị của đơn vị đảm bảo không ảnh hưởng đến kế hoạch công tác của đơn vị và được Hiệu trưởng đồng ý.

6. Viên chức, người lao động được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi hoặc trúng tuyển nhưng không đi học (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận), ý thức chấp hành kỷ luật học tập kém sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tối thiểu 01 năm.

Điều 8. Trình tự thủ tục cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và thông báo của các cơ sở đào tạo về khóa đào tạo, bồi dưỡng, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các đơn vị thuộc Trường. Các đơn vị thuộc Trường tiến hành xem xét, đề xuất danh sách, hồ sơ theo quy định tại Điều 9 và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Phòng Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ trì, thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử viên chức, người lao động dự tuyển/đi học theo quy định. Đối với các khóa đào tạo trình độ đại học, sau đại học hoặc trong trường hợp cần thiết, theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ trì, thẩm định lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp viên chức, người lao động tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng, thì phải gửi hồ sơ theo quy định tại điểm a, điểm c, điểm d khoản 1 Điều 9 Quy chế đến trường đơn vị thuộc Trường xem xét, cho ý kiến (đối với viên chức, người lao động làm việc tại các bộ môn thuộc Khoa thì phải lấy ý kiến của Trường bộ môn) và gửi Phòng Tổ chức cán bộ. Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử viên chức, người lao động dự tuyển/đi học theo quy định. Đối với các khóa đào tạo trình độ đại học, sau đại học hoặc trong trường hợp cần thiết, theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ trì, thẩm định lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Đối với các quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng và theo quy định hoặc yêu cầu phải báo cáo Bộ Tư pháp, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi 01 bản sao Quyết định, văn bản cử đi học đến Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp chung.

2. Đối với các trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

Căn cứ thông báo của các cơ quan có liên quan về đào tạo, bồi dưỡng, Hiệu trưởng giao Phòng Tổ chức cán bộ hoặc một đơn vị thuộc Trường thông báo công khai nội dung, chỉ tiêu, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn của khóa đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị. Các đơn vị thuộc Trường tiến hành xem xét, đề xuất danh sách, hồ sơ theo quy định tại Điều 9 (đối với viên chức, người lao động làm việc tại các bộ môn thì phải có ý kiến của Trường bộ môn) và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Phòng Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thẩm định, lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương; lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ trước khi quyết định cử viên chức, người lao động dự tuyển/đi học theo quy định, đồng thời gửi văn bản cử viên chức, người lao động dự tuyển/đi học về Bộ Tư pháp (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý; trường hợp nội dung liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì phải xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách đơn vị trước khi quyết định cử.

Trường hợp viên chức, người lao động tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng, thì phải gửi hồ sơ theo quy định tại điểm a, điểm c, điểm d khoản 1 Điều 9 Quy chế này để xin ý kiến của trường đơn vị thuộc Trường (đối với viên chức, người lao động làm việc tại các bộ môn thì phải có ý kiến của Trường bộ môn) và gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ. Phòng Tổ chức cán bộ thẩm tra, lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo; có Công văn lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ trước khi quyết định cử viên chức, người lao động dự tuyển/đi học theo quy định đồng thời gửi văn bản cử viên chức, người lao động dự tuyển/đi học về Bộ Tư pháp (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

3. Đối với các trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án của Nhà nước thì thực hiện theo các quy định của Nhà nước, của Trường liên quan đến Chương trình, Đề án đào tạo, bồi dưỡng đó và các quy định

của pháp luật.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

a) Đơn xin dự tuyển (theo Mẫu số 01), trong đó nêu rõ: họ tên, năm sinh, chức vụ, chức danh nghề nghiệp viên chức, người lao động, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký dự thi, tên đề tài nghiên cứu, thời gian nghiên cứu (nếu có). Đối với trường hợp tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong đơn xin dự tuyển đề nghị trình bày rõ chuyên ngành dự tuyển, dự kiến: các cơ sở đào tạo sẽ đăng ký dự tuyển, nước đến và khoảng thời gian dự tuyển (có thể trên 01 năm). Đơn có ý kiến của Trưởng đơn vị thuộc Trường; trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì phải có ý kiến của Trưởng đơn vị cấu thành trực thuộc đơn vị thuộc Trường;

b) Văn bản cử viên chức, người lao động dự tuyển của Trưởng đơn vị thuộc Trường (đối với trường hợp đơn vị cử người tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo thông báo của Trường);

c) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo trong trường hợp tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);

d) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

2. Hồ sơ trúng tuyển bao gồm:

a) Đơn xin đi học có ý kiến của Trưởng đơn vị thuộc Trường, trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì phải có ý kiến của Trưởng đơn vị cấu thành trực thuộc đơn vị thuộc Trường (Theo Mẫu số 02);

b) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo;

c) Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo chương trình đào tạo đại học, sau đại học theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của Trường; (Theo Mẫu số 03);

d) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

Điều 10. Quản lý viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản (theo Mẫu số 05) và nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (có chứng thực) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm về Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, phải về nước (trừ trường hợp bất khả kháng) và báo cáo kết quả học tập/hoàn thành khóa học bằng văn bản (theo Mẫu 06) kèm theo đề nghị tiếp nhận, ý kiến của cơ quan quản lý lưu học sinh ở nước ngoài (nếu có) và bản sao chứng chỉ/chứng nhận, bảng điểm (có chứng thực) về Phòng Tổ chức cán bộ để tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện thủ tục tiếp nhận, bố trí công tác đối với viên chức, người lao động theo quy

định. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận tốt nghiệp khóa học, viên chức, người lao động có trách nhiệm nộp văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp sau khi được công nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam theo quy định hoặc bản sao (có chứng thực) văn bằng/chứng chỉ về Phòng Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ.

3. Trường hợp vì lý do khách quan, viên chức, người lao động phải kéo dài thời gian học tập hoặc không theo hết khóa học thì phải báo cáo Hiệu trưởng trong thời hạn chậm nhất 15 ngày làm việc trước thời hạn kết thúc khóa học và chỉ được kéo dài thời gian học tập hoặc cho thôi học sau khi có quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập hoặc cho thôi học của người có thẩm quyền. Hết thời hạn ghi trong quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập, viên chức, người lao động đi học phải trở về đơn vị công tác.

4. Viên chức, người lao động có nguyện vọng gia hạn thời gian học tập phải chuẩn bị hồ sơ sau đây:

a, Đơn xin gia hạn thời gian học tập, nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn (Mẫu số 07);

b, Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn và kế hoạch học tập trong thời gian xin gia hạn (Mẫu số 04);

c, Ý kiến của trưởng đơn vị thuộc Trường nơi viên chức, người lao động trực tiếp làm việc; trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì phải có ý kiến của Trưởng đơn vị cấu thành trực thuộc đơn vị thuộc Trường;

d, Bản photo quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước của cấp có thẩm quyền (nếu có);

e, Văn bản của cơ sở giáo dục đồng ý để viên chức, người lao động tiếp tục học tập trong thời gian xin gia hạn;

f, Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại hoặc ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam quản lý học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (nếu có).

Điều 11. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động do viên chức, người lao động, nguồn tài chính của Trường, nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Giấy đề nghị thanh toán.

2. Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập).

4. Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các kinh phí đi học.

Điều 13. Đền bù chi phí đào tạo

Việc đền bù chi phí đào tạo của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

Viên chức, người lao động được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng có nguyện vọng chuyển công tác đến các cơ sở giáo dục đại học, đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị khi chưa hoàn thành cam kết đào tạo, bồi dưỡng đối với Trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định theo từng trường hợp cụ thể trước khi giải quyết cho viên chức, người lao động chuyển công tác.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động vi phạm quy chế này có thể bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và của Trường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 15. Quyền lợi của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được Trường, các đơn vị thuộc Trường quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí hỗ trợ theo quy định; thời gian đào tạo, bồi dưỡng theo quy định được tính vào thời gian công tác liên tục; được biểu dương, khen thưởng và thực hiện chính sách cán bộ nếu đạt kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Thực hiện đúng các quy định và nguyên tắc về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm đề xuất, đăng ký kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo không trùng lịch học và đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định hoặc công văn triệu tập để đáp ứng các các tiêu chuẩn, trình độ kiến thức quy định cho chức vụ, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp đang giữ.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Nhà trường về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho Nhà trường địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo tại nước ngoài trong trường hợp được chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

4. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

trong thời gian tham dự khóa học.

5. Có ý thức tự học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo theo các quy định của pháp luật và của Trường có liên quan.

7. Trong trường hợp viên chức, người lao động tiếp tục theo học khóa đào tạo, bồi dưỡng trước khi được tuyển dụng thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định cho phép tiếp tục theo học cho đến khi khóa đào tạo, bồi dưỡng kết thúc, trừ trường hợp khóa đào tạo, bồi dưỡng không phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng và yêu cầu công tác của đơn vị.

8. Trường hợp viên chức, người lao động được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 01 năm trở lên thì định kỳ 06 tháng phải gửi báo cáo về tiến độ, kết quả học tập về Trường để theo dõi; phải báo cáo kết quả học tập định kỳ hằng năm hoặc đột xuất để phục vụ công tác theo dõi, báo cáo, thống kê và đánh giá chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của Trường.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Thực hiện việc đề xuất chọn, cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu phát triển, đúng nguyên tắc được quy định tại Điều 3 của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Đề xuất kế hoạch và chọn, cử viên chức, người lao động đi học theo đúng kế hoạch được phê duyệt và thông báo của Trường hoặc Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Phối hợp quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài theo quy định và phân cấp.

4. Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, làm căn cứ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; bố trí công việc phù hợp cho viên chức, người lao động của Trường sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

5. Sắp xếp, bố trí công việc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và tạo điều kiện cho viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có kỹ năng, kinh nghiệm, năng lực, trình độ tham gia thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp, ngành Tư pháp và của Trường.

6. Đối với các đơn vị thuộc Trường được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, trong thời gian 01 tháng kể từ ngày kết thúc lớp đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện (về chương trình, nội dung, kết quả lớp đào tạo, bồi dưỡng và ý thức tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng) kèm theo hồ sơ, minh chứng liên quan về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi chung và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) kết quả đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị được giao tổ chức hoặc có viên chức, người lao động được cử đi đào tạo,

bồi dưỡng; kết quả thực hiện thẩm quyền đã được phân cấp.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hiệu trưởng các văn bản quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.
2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.
3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hằng năm được phân bổ.
4. Thông báo, triệu tập viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Trường và của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khác.
5. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền; kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện thẩm quyền được phân cấp tại Quy chế này.
6. Tổ chức các hoạt động thi đua và khen thưởng, kỷ luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.
7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Trường theo quy định.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế toán

1. Thẩm định dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường theo quy định.
2. Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.
3. Thực hiện các chế độ chính sách, nguồn kinh phí được phân bổ hằng năm đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động đúng quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; số lượng viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã tổ chức; đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.
2. Thời gian gửi báo cáo thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng trước ngày 30/6 và 31/12 hằng năm về Phòng Tổ chức cán bộ để Phòng Tổ chức cán bộ tổng

hợp, báo cáo Hiệu trưởng và xây dựng báo cáo gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng Quy chế này.
2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai, thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo/về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.