

Số: 336/QĐ-KHTN-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 03 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế cử viên chức đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ GDĐT ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

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;

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/10/2006 về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên – ĐHQG TP.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế cử viên chức đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài.

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

Điều 3. Các đơn vị Phòng/Ban chức năng, các Khoa/Bộ môn/Phòng Thí nghiệm trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Linh Thuớc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2014

QUY CHẾ

VỀ VIỆC CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO THẠC SĨ, TIẾN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-KHTN-TCHC ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc cử cá nhân đang làm việc tại trường Đại học Khoa học Tự nhiên (Trường ĐH KHTN) đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài theo các chương trình:

1. Chương trình đào tạo có sử dụng ngân sách nhà nước theo các Đề án/Chương trình của Chính phủ.
2. Các chương trình đào tạo theo dự án hợp tác giữa Trường ĐH KHTN hoặc các đơn vị trực thuộc Trường ĐH KHTN với đối tác trong và ngoài nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức ngạch giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên thuộc biên chế của Trường ĐH KHTN làm việc theo hình thức hợp đồng làm việc, sau đây gọi chung là viên chức.
2. Cá nhân làm việc tại Trường ĐH KHTN theo hình thức hợp đồng lao động hưởng lương tương đương theo ngạch giảng viên, nghiên cứu viên không thuộc biên chế của Trường, sau đây gọi chung là người lao động.

Điều 3. Điều kiện dự tuyển đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài

Viên chức, người lao động dự tuyển đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Trường ĐH KHTN có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho công tác giảng dạy/nghiên cứu tại vị trí công việc hiện tại của đối tượng được xem xét và có thể bố trí, sắp xếp người thay thế công việc;
2. Đăng ký ngành học phù hợp với ngành tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ, theo đúng nhu cầu của nhà trường;
3. Về trình độ ngoại ngữ: tùy thuộc vào từng chương trình đào tạo;
4. Có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để học tập;
5. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Trường ĐH KHTN theo quy định tại Quy chế này và theo yêu cầu của từng chương trình cụ thể (nếu có);
6. Các điều kiện khác tùy vào từng chương trình đào tạo cụ thể.

Điều 4. Thời gian và hình thức đào tạo

1. Thời gian đào tạo: theo yêu cầu của chương trình đào tạo nhưng không quá 02 năm đối với đào tạo trình độ thạc sĩ và không quá 04 năm đối với đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Hình thức đào tạo: tập trung (học viên hoặc nghiên cứu sinh dành toàn bộ thời gian học tập, nghiên cứu tại cơ sở đào tạo).

Điều 5. Hồ sơ dự tuyển

Tùy vào yêu cầu cụ thể của từng chương trình đào tạo, các ứng viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ có trong Hồ sơ dự tuyển:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển có xác nhận của Trường ĐH KHTN theo từng chương trình đào tạo cụ thể;

2. Công văn cử đi dự tuyển của Trường ĐH KHTN (nếu có) theo từng chương trình đào tạo cụ thể;

3. Bản sao hợp lệ các hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động;

4. Bản sao hợp lệ văn bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ và các chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu;

5. Các cam kết với Trường ĐH KHTN theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 tại quy chế này;

6. Các loại giấy tờ khác cần phải có theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo cụ thể.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường ĐH KHTN

1. Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) chịu trách nhiệm phối hợp với các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường xác định nhu cầu tuyển dụng, xây dựng kế hoạch đào tạo giảng viên của từng chương trình theo từng năm và từng giai đoạn, bao gồm cả kế hoạch đào tạo theo từng chuyên ngành, nhóm các ngành, lĩnh vực chuyên môn cần tập trung phát triển của trường.

2. Phòng TCHC chịu trách nhiệm phối hợp với các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường lập báo cáo kế hoạch và số lượng giảng viên cử đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ theo từng chuyên ngành, từng phương thức đào tạo báo cáo Hiệu trưởng định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Phòng TCHC chịu trách nhiệm phối hợp với các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường tạo điều kiện cho giảng viên được đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công việc trong thời hạn không quá 6 tháng sau khi đã hoàn thành các thủ tục sau tốt nghiệp đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 2, Quy chế này; ưu tiên tiếp nhận lại dựa trên nhu cầu của nhà trường sau khi hoàn thành khóa học đối với đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 2, Quy chế này.

4. Phòng TCHC chịu trách nhiệm ngưng hợp đồng lao động với người lao động quy định khi người lao động trúng tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp cùng Phòng TCHC dựa trên danh sách viên chức được cử đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài theo Quy chế này thực hiện việc chấm dứt chi trả tiền lương và bảo hiểm xã hội cho người lao động; tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội cho viên chức theo quy định hiện hành.

6. Trường hợp người lao động tự có nguyện vọng tự nguyện tiếp tục đóng tiền bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo tại nước ngoài, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ thực hiện thủ tục đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Điều 7. Quyền của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài

1. Được cấp học bổng và chi phí đào tạo trong thời gian khóa đào tạo theo quy định hiện hành;
2. Được tạo điều kiện, bố trí thời gian để thực hiện chương trình đào tạo theo quy định;
3. Viên chức được tiếp nhận trở lại làm sau khi tốt nghiệp theo đúng chuyên môn được đào tạo; người lao động được ưu tiên ký hợp đồng lao động tiếp tục làm việc tại trường sau khi tốt nghiệp đúng chuyên môn được đào tạo (tùy thuộc vào nhu cầu thực tiễn của Trường);
4. Được khen thưởng theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;
5. Các quyền khác theo quy định của từng chương trình đào tạo.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài

1. Hoàn thành chương trình đào tạo đã đăng ký;
2. Thực hiện các nhiệm vụ của viên chức theo quy định của cơ sở đào tạo nước ngoài nơi viên chức theo học;
3. Viên chức phải thực hiện đúng cam kết đã ký với Trường ĐH KHTN quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Quy chế này; người lao động phải thực hiện đúng cam kết đã ký với Trường ĐH KHTN quy định tại Điều 9 Quy chế này;
4. Thực hiện các cam kết khác theo quy định của từng chương trình đào tạo cụ thể;
5. Phải tuân thủ các quy định về lưu học sinh trong Quy chế quản lý công dân Việt Nam đang được đào tạo ở nước ngoài hiện hành; định kỳ 6 tháng và khi kết thúc thời gian đào tạo tại nước ngoài phải có báo cáo về tình hình, kết quả học tập và nghiên cứu, gửi qua đường bưu điện, email hoặc nộp trực tiếp 01 bản cho Cục Đào tạo với nước ngoài (ĐTVNN) và 01 bản Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài và 01 bản về Trường ĐH KHTN;
6. Sau khi tốt nghiệp phải hoàn thành các thủ tục được quy định tại Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
7. Trong thời hạn tối đa 03 (ba) tháng kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo phải quay trở lại Trường ĐH KHTN để làm thủ tục tiếp nhận lại;
8. Tự chi trả kinh phí đào tạo trong thời gian gia hạn học tập (nếu có); báo cáo về Trường ĐH KHTN trong trường hợp phải gia hạn thời gian học tập (nếu có);
9. Sau khi tốt nghiệp viên chức phải trở về phục vụ tại Trường ĐH KHTN trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo; người lao động nếu được tái ký hợp đồng lao động sau khi trở về phải phục vụ tại Trường ĐH KHTN trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;
10. Bồi hoàn chi phí đào tạo nếu không hoàn thành chương trình đào tạo (trừ lý do bất khả kháng khiến không thể tiếp tục học tập như: bệnh nặng, thiên tai, chiến tranh, tai nạn, qua đời...), hoặc đã tốt nghiệp nhưng không phục vụ đủ thời gian làm việc quy định tại khoản 9 Điều 8 Quy chế này;
11. Các trách nhiệm khác theo từng chương trình đào tạo.

Điều 9. Cam kết bảo lãnh thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ

Cam kết bảo lãnh thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ là cam kết giữa bố (mẹ), vợ (chồng) hoặc người bảo lãnh của viên chức, người lao động với Trường ĐH KHTN về việc bảo lãnh thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ thay cho viên chức, người lao động (Mẫu 01).

Điều 10. Cam kết thời gian trở về nước sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức, người lao động được xét duyệt cử đi học nước ngoài theo chương trình đào tạo quy định tại Quy chế này phải thực hiện ký cam kết về thời gian trở về nước đúng hạn sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 01).

Điều 11. Cam kết tự nguyện đóng góp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trong quá trình đang học tập tại nước ngoài

Viên chức được xét duyệt cử đi đào tạo ở nước ngoài theo quy định tại Quy chế này được khuyến khích thực hiện ký cam kết tự nguyện đóng góp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường ĐH KHTN (Mẫu 02).

Điều 12. Đền bù chi phí đào tạo

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo ở nước ngoài theo quy định tại Quy chế này phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo viên chức, người lao động tự ý bỏ học hoặc viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;
2. Viên chức, người lao động hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

3. Viên chức, người lao động đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian tại Trường ĐH KHTN sau khi về nước theo cam kết tại Điều 10 Quy chế này.

Điều 13. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 12 Quy chế này, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế này, viên chức phải đền bù 50% chi phí đào tạo;

c. Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 12 Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

S là chi phí đền bù;

F là tổng chi phí của 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 14. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN, viên chức/người lao động phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho Trường ĐH KHTN tại Phòng Kế hoạch Tài chính.

2. Số tiền đền bù chi phí đào tạo của viên chức, người lao động được nộp vào tài khoản của Trường ĐH KHTN tại ngân hàng để theo dõi, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trường hợp viên chức, người lao động phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường ĐH KHTN không giải quyết chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Khen thưởng.

1. Đối tượng được khen thưởng: Viên chức quy định tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này.

2. Điều kiện được xét khen thưởng:

a. Có thực hiện đóng góp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường;

b. Sau khi kết thúc khóa đào tạo tại nước ngoài quay trở về trường đúng thời hạn đã cam kết;

c. Đã thực hiện ký lại hợp đồng làm việc tại Trường ĐH KHTN.

3. Hình thức khen thưởng:

a. Giấy khen của Hiệu trưởng;

b. Tiền thưởng: được trích từ Quỹ khen thưởng của nhà trường.

4. Sau khi thực hiện xong các thủ tục tiếp nhận lại quy định tại khoản 6 Điều 8 Quy chế này và ký lại hợp đồng làm việc viên chức được thưởng số tiền theo tỷ lệ tương ứng với 50% tổng số tiền đã đóng vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

5. Một năm sau tính từ thời điểm ký lại hợp đồng làm việc viên chức được nhận tiếp 50% số tiền đã đóng vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực thi Quy chế này, điều khoản nào trái với quy định của pháp luật hiện hành sẽ bị vô hiệu và áp dụng theo quy định của pháp luật; điều khoản nào không còn phù hợp với thực tiễn thì Hiệu trưởng tự mình hoặc Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp cùng Trưởng Phòng Thanh Tra Pháp chế - Sở hữu Trí tuệ đề nghị Hiệu trưởng ký Quyết định bãi bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuớc