

Số: 1337/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Thực hiện thủ tục quản lý
trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai .

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

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Thực hiện thủ tục quản lý trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Đồng Nai**, mã số QT.TCCB.10.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.10

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN THỦ TỤC QUẢN LÝ TRONG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
VIÊN CHỨC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Mã số: QT.TCCB.10

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Ths. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai, minh bạch, trách nhiệm và phương pháp quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Đồng Nai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với việc thực hiện thủ tục quản lý trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ

về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

- Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai .

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- 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;

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. TTHUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ

- *Viên chức*: là người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.

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 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.

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.

4.2. Chữ viết tắt

- NĐ: Nghị định; - CP: Chính phủ; - TT: Thông tư;

- HS: Hồ sơ; - QH: Quy hoạch; - VC: Viên chức

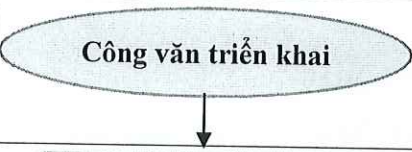
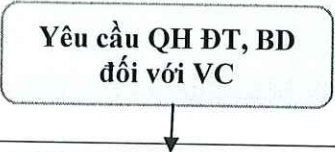
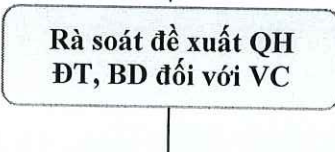
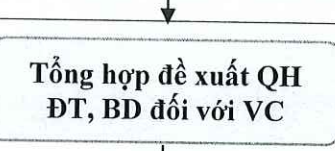
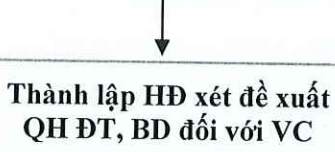
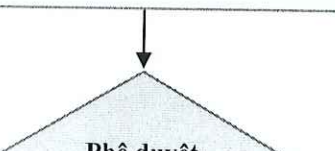

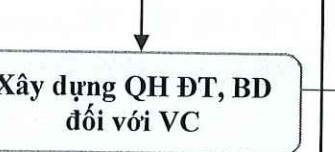
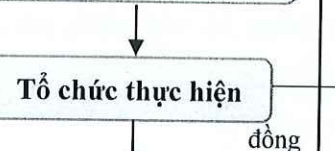
- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị


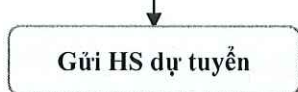

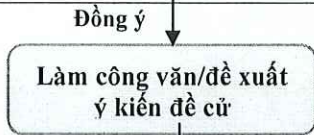
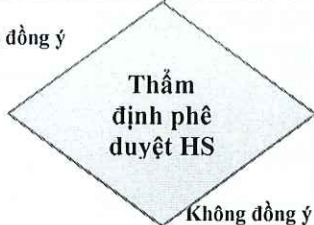
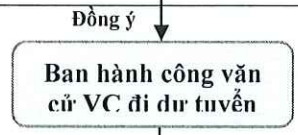
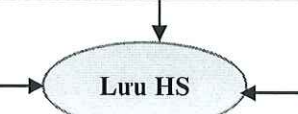
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.

- HTQT: hợp tác quốc tế; - ĐT: Đào tạo; - Bồi dưỡng.

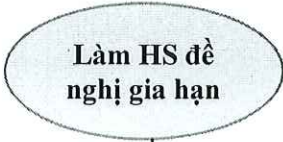

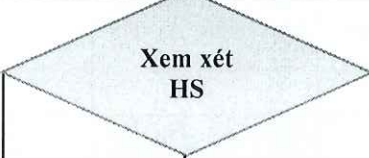
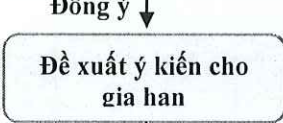

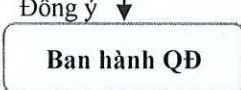
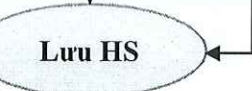
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình



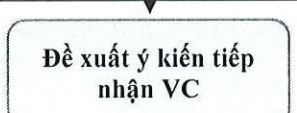
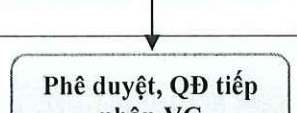
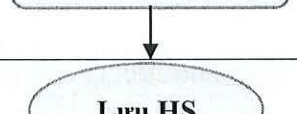
Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1/ Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức				
1		Hiệu trưởng; BP.TCCB	Theo giai đoạn, yêu cầu phát triển của Nhà trường	
2		Hiệu trưởng; Trưởng đơn vị	Theo giai đoạn, yêu cầu phát triển của Nhà trường	BM01a.QT.TCCB.10
3		Trưởng đơn vị; Trưởng BM; Cá nhân VC	Theo thời hạn của văn bản triển khai	BM01b.QT.TCCB.10
4		Hiệu trưởng; BP.TCCB	Trong vòng 3 - 5 ngày làm việc sau khi hết hạn tiếp nhận hồ sơ đề xuất	BM01c.QT.TCCB.10
5		Hiệu trưởng; BP.TCCB	Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi BP.TCCB tổng hợp hoàn chỉnh danh sách	
6		Hiệu trưởng	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày HĐ họp xét đề xuất	BM01a.QT.TCCB.09 BM01b.QT.TCCB.09
7		Hiệu trưởng; BP, TCCB	Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt QH	BM01c.QT.TCCB.09 BM01d.QT.TCCB.09
8		Hiệu trưởng; BP, TCCB; Các đơn vị; Cá nhân VC	Trong suốt giai đoạn của KH	
		BP.TCCB; Các đơn vị		

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
2/ Đăng ký dự thảo đào tạo, bồi dưỡng				
		Cá nhân VC	Khi nhận được thông tin khóa ĐT, chương trình học bổng	
1		Cá nhân VC	Khi đã chuẩn bị đầy đủ HS	BM02.QT. TCCB.10
3			Trong vòng 3-5 ngày làm việc từ khi nhận đủ HS của VC dự tuyển	
4		Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC	Ngay sau khi HS dự tuyển của VC được LĐ đơn vị thông qua	
5		BP.TCCB; Hiệu trưởng	Khi nhận được đề nghị của đơn vị	
		BP.TCCB; Hiệu trưởng	Trong vòng 3 ngày làm việc sau khi được phê duyệt và nhận đầy đủ HS hợp lệ	
		BP.TCCB		

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
3/ Cử viên chức đi đào tạo				
1	Làm HS đi ĐT. BD	Cá nhân VC	Ngay sau khi nhận được kết quả trúng tuyển	
2	Gửi HS đi ĐT	Cá nhân VC	Khi đã chuẩn bị đầy đủ HS	BM03a.QT.TCCB.10 BM03b.QT.TCCB.10
3	Đề xuất ý kiến đề cử VC đi ĐT	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC	. Trong vòng 3-5 ngày làm việc từ khi nhận đủ HS của vc	
4	Duyệt của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Trong vòng 3 ngày làm việc từ khi nhận đầy đủ ns hợp lệ của VC	
5	Ban hành quyết định	BP.TCCB; Hiệu trưởng	Trong vòng 2 ngày làm việc khi HS được 'lãnh đạo phê duyệt	
6	Báo cáo thời gian đi học	Cá nhân VC	ít nhất 03 ngày làm việc trước khi chính thức đi học	
7	Lưu HS	BP.TCCB		

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
4/ Gia hạn thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng				
1		Cá nhân VC	Trước khi hết thời hạn học tập theo quy định (căn cứ thời gian ghi trên quyết định cử đi học)	
2		Cá nhân VC	Khi đã chuẩn bị đầy đủ HS	BM04a.QT.TCCB.10 BM04b.QT.TCCB.10
3		Trưởng BM; Trưởng đơn vị	Trong vòng 3-5 ngày làm việc từ khi nhận đủ HS của VC	
4		Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC	Ngay sau khi HS xin gia hạn của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua	
5	 <p>Không đồng ý</p>	Hiệu trưởng	Trong vòng 5 ngày làm việc từ khi nhận đầy đủ HS hợp lệ của VC	
6	 <p>Đồng ý</p> <p>Không đồng ý</p>	BP.TCCB; BP.HTQT; Hiệu trưởng	Trong vòng 2 ngày làm việc khi HS được lãnh đạo phê duyệt	
7		BP.TCCB/ HTQT		

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
5/ Giải quyết thôi học hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đối với VC đi ĐT				
1		Cá nhân VC	Khi phát sinh nhu cầu và có đầy đủ các minh chứng cần thiết	
2		Cá nhân VC	Khi đã chuẩn bị đầy đủ HS	BM05a.QT.TCCB.10 BM05b.QT.TCCB.10 BM04b.QT.TCCB.10
3		Trưởng BM; Trưởng đơn vị	Trong vòng 3-5 ngày làm việc từ khi nhận đủ HS của VC	
4		Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC	Ngay sau khi HS của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua	
5		Hiệu trưởng	Trong vòng 5 ngày làm việc từ khi nhận đầy đủ HS hợp lệ của VC	
6		BP.TCCB; BP.HTQT; Hiệu trưởng	Trong vòng 2 ngày làm việc khi HS được lãnh đạo phê duyệt	
7		BP.TCCB/ HTQT		

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
6/ Tiếp nhận viên chức trở về công tác				
1		Cá nhân VC	Chậm nhất 5 hoặc 20 ngày làm việc khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học	
2		Cá nhân VC	Khi đã chuẩn bị đầy đủ HS	BM06a.QT.TCCB.10 BM06b.QT.TCCB.10 BM04b.QT.TCCB.10
3		Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC	Trong vòng 3-5 ngày làm việc khi nhận đủ HS của VC	
4		Hiệu trưởng	Chậm nhất 5 hoặc 7 ngày làm việc khi nhận đủ HS hợp lệ của VC.	
5		BP.TCCB		

5.2. Diễn giải quy trình

5.2.1. Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

a/ Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng

Theo từng giai đoạn và nhu cầu phát triển, Nhà trường ban hành Công văn đề các đơn vị rà soát lại đội ngũ và đề xuất quy hoạch viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng. Các đơn vị trong Trường căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của từng cá nhân trong đơn vị để lập kế hoạch, đề nghị Nhà trường theo mẫu **(BM01a.QT.TCCB. 10; BM01b.QT.TCCB.10)**.

b/ Tổng hợp đề xuất, xét duyệt quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

Phòng TCHC&QT tổng hợp đề xuất quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức của các đơn vị (Mẫu **BM01c.QT.TCCB.10**). Tham mưu thành lập Hội đồng xét, đề xuất quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức trong Trường.

Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trong Trường, quy mô đào tạo và kế hoạch chiến lược phát triển của Trường, Hội đồng xem xét, đề xuất quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức. Trên cơ sở ý kiến xét, đề xuất của Hội đồng, Phòng TCHC&QT tổng hợp và trình Hiệu trưởng quyết định, phê duyệt quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức trong Trường.

c/ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức trình Hiệu trưởng phê duyệt; tham mưu tổ chức, hướng dẫn các đơn vị và viên chức triển khai thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt.

5.2.2. Đăng ký dự tuyển đi đào tạo, bồi dưỡng

Khi nhận được thông tin về khóa đào tạo chương trình học bổng, viên chức làm hồ sơ xin đi dự tuyển chương trình đào tạo đại học, sau đại học và bồi dưỡng trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác xem xét, đề xuất ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về Trường qua Phòng TCHC&QT. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị dự tuyển (**BM02a.QT.TCCB. 10**);
- Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ sở đào tạo;
- Một số giấy tờ có liên quan khác theo quy định.

Trong thời hạn tối đa 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức, nhân viên, Phòng TCHC&QT căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tham mưu ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng TCHC&QT tham mưu Hiệu trưởng ban hành công văn cử/cho phép viên chức đi dự tuyển;

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

5.2.3. Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo, viên chức làm hồ Sơ trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác xem xét, có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ Sơ về Trường qua Phòng TCHC&QT. Hồ Sơ gồm:

Hồ sơ viên chức đề nghị đi đào tạo

- Đơn đề nghị đi đào tạo (**BM03a.QT.TCCB. 10**);
- Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo;
- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (**BM03b.QT.TCCB.10**);

- Sơ yếu lý lịch viên chức (Mẫu 2C-BNV/2008 hoặc theo biểu mẫu của cơ sở đào tạo);

- Đề cương nghiên cứu (đối với viên chức xin đi đào tạo Nghiên cứu sinh) theo mẫu của cơ sở đào tạo;

- Đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài, phải kèm quyết định tuyển dụng và hợp đồng lao động gần nhất (bản sao);

- Các văn bằng chứng chỉ có liên quan (bản sao có chứng thực);

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

Hồ sơ viên chức đề nghị đi bồi dưỡng

- Đơn đề nghị đi bồi dưỡng hoặc nghiên cứu (**BM03a.QT.TCCB. 10**);

- Thư mời hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời;

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức đi bồi dưỡng (nếu khóa bồi dưỡng trên 90 ngày hoặc bồi dưỡng tại nước ngoài) (**BM03b.QT.TCCB.10**);

- Các giấy tờ có liên quan khác.

Trong thời hạn tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức,

Phòng TCHC&QT thẩm định hồ sơ, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng;

Viên chức nhận quyết định đi đào tạo, bồi dưỡng tại Phòng TCHC&QT và báo cáo trưởng đơn vị sử dụng, quản lý viên chức trước khi đi đào tạo ít nhất 3 ngày làm việc.

5.2.4. Gia hạn cho viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

Trước 30 ngày (kể từ ngày hết thời hạn đi đào tạo theo quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai) hoặc 07 ngày làm việc (kể từ ngày hết thời hạn đi bồi dưỡng theo quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai), viên chức có nhu cầu kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian, gửi hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác xem xét, có ý kiến đề xuất, kiến nghị;

Sau khi được Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến đề xuất, viên chức gửi hồ sơ về Trường qua Phòng TCHC&QT hoặc qua BP.HTQT (đối với trường hợp viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài) để thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

- Đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng (**BM04a.QT.TCCB. 10**);
- 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 đào tạo, bồi dưỡng đạt được đến thời điểm xin gia hạn (**BM04b.QT.TCCB.10**), gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;
- Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc quyết định gia hạn trước đó (bản sao).

Trong thời hạn tối đa 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng TCHC&QT hoặc BP.HTQT thẩm định, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và ban hành quyết định chấp thuận gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức.

Viên chức tự túc thực hiện các hồ sơ, thủ tục gia hạn khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc quy định của cơ sở đào tạo nước ngoài và nước sở tại (nếu có).

5.2.5. Giải quyết thôi học hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành học đối với viên chức đi đào tạo

Viên chức được đi đào tạo trong nước và ngoài nước, nếu có lý do chính đáng muốn thôi học hoặc cần chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học phải báo cáo và được Trường đồng ý bằng văn bản.

Sau khi được đơn vị quản lý trực tiếp xem xét hồ sơ và đề xuất ý kiến, viên chức nộp 01 bộ hồ sơ cho Trường qua Phòng TCHC&QT hoặc qua BP.HTQT (đối với trường hợp viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài), gồm các giấy tờ sau:

Đơn đề nghị thôi học hoặc chuyển trường/nước/ngành học

(BM05a.QT.TCCB.10 hoặc BM05b.QT.TCCB.10);

- Văn bản của cơ sở giáo dục gồm cả nơi chuyển đi và chuyển đến về viên chức chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học (giấy tờ có chứng thực và dịch sang tiếng Việt nếu là tiếng nước ngoài); Báo cáo kết quả học tập tới thời điểm xin thôi học hoặc chuyển trường,

Chuyển nước, chuyển ngành học (**BM04b.QT.TCCB.10**), gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan các giấy tờ khác có liên quan:

- Phiếu thu về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng đối với trường hợp viên chức xin thôi học (Nộp sau khi thực hiện các quy trình về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng).

Trong thời hạn tối đa 7 ngày làm việc (trường hợp viên chức chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng TCHC&QT hoặc BP.HTQT thẩm định, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép viên chức được chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học. Tham mưu Hiệu trưởng ý kiến đề xuất gửi Cục HTQT về việc chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học cho viên chức.

Hoặc trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc (trường hợp viên chức xin thôi học), kể từ ngày nhận đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác của viên chức, Phòng TCHC&QT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các quy trình về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định, quyết định tiếp nhận viên chức trở về công tác, chuyển viên chức về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức theo quy định. Viên chức chịu trách nhiệm khai báo thông tin trên Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh; tự túc hoàn thiện hồ sơ báo cáo Cục HTQT Bộ Giáo dục và Đào tạo theo, quy định.

5.2.6. Tiếp nhận viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trở về công tác

a. Trường hợp viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

Viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, viên chức, nhân viên phải trình diện tại đơn vị đang công tác, hoàn thiện hồ sơ và trình Trường qua Phòng TCHC&QT để tiếp nhận trở về công tác;

Hồ sơ tiếp nhận trở về công tác

- Đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác (**BM06a.QT.TCCB.10**);
- Báo cáo kết quả tốt nghiệp (**BM06c.QT.TCCB.10**);
- Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo cấp (mỗi loại giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ nộp 02 bản sao có chứng thực);
- Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và quyết định gia hạn (nếu có) (bản sao);
- Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án của Trung tâm TTTV, Trường ĐH

Đồng Nai;

- Bài báo khoa học, các sản phẩm nghiên cứu khoa học có liên quan (nếu có).

Trong thời hạn tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức, nhân viên, Phòng TCHC&QT có trách nhiệm thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận VC, nhân viên trở về công tác, chuyển viên chức, nhân viên về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức, nhân viên theo quy định.

b. Trường hợp viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày về nước, viên chức phải nộp hồ sơ về nước cho Trường. Trong vòng 3 - 5 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ của viên chức, đơn vị quản lý trực tiếp xem xét và đề xuất ý kiến tiếp nhận viên chức. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức, Phòng TCHC&QT và BP.HTQT có trách nhiệm phối hợp thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức trở về công tác, chuyển viên chức về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức theo quy định;

Viên chức tốt nghiệp về nước nộp 01 bộ hồ sơ cho Trường, gồm các giấy tờ sau:

- Đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác (**BM06b.QT.TCCB.10**);
- Báo cáo kết quả tốt nghiệp (**BM06c.QT.TCCB.10**);

Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, kết quả học tập (đã được Cục Quản lý chất lượng công nhận theo quy định). Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng ghi kết quả học tập (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ Đại học, Thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ, hoặc hoàn thành chương trình nghiên cứu sau Tiến sĩ);

- Giấy xác nhận (bản sao) đã nộp luận văn/luận án cho Trung tâm TTTV, Trường Đại học Đồng Nai; cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ);

- Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại và hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng về cơ quan công tác (nếu viên chức là đảng viên);

- Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước.

* ***Ghi chú:*** Các biểu mẫu có liên quan được công bố trên website của Phòng TCHC&QT.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1. Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức				
1	Đơn đăng ký đi đào tạo sau đại học	TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Biên bản họp đơn vị đề xuất QH viên chức đi ĐTBD	TCCB	Bản in	
3	danh sách quy hoạch viên chức đi đào tạo SDH, BD	TCCB	Bản in	
4	Danh sách tổng hợp QH viên chức đi đào tạo SDH, BD	TCCB	Bản in	
5	Quyết định thành lập Hội đồng xét, đề xuất quy hoạch viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	
6	Biên bản họp Hội đồng xét, đề xuất quy hoạch viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	
7	Quyết định về việc phê duyệt QH viên chức đi ĐTBD	TCCB	Bản in	
8	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với VC của Trường	TCCB	Bản in	
2. Đăng ký dự tuyển đi đào tạo, bồi dưỡng				
1	Đơn đăng ký dự tuyển đi đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo	TCCB	Bản in	
3	Công văn đề cử viên chức dự tuyển đi đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	
3. Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng				
1	Đơn đề nghị đi đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo	TCCB	Bản in	
3	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức đi ĐTBD	TCCB	Bản in	
4	Sơ yếu lý lịch viên chức	TCCB	Bản in	
5	Đề cương nghiên cứu (đối với viên chức xin đi đào tạo Nghiên cứu sinh)	TCCB	Bản in	
6	Các văn bằng chứng chỉ có liên quan	TCCB	Bản in	
7	Các giấy tờ khác theo quy định của cơ sở đào tạo (nếu có)	TCCB	Bản in	
8	Quyết định cử/cho phép viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	
4. Gia hạn cho viên chức đi đào tạo				
1	Đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Văn bản xác nhận hoặc đồng ý cho phép gia hạn của CSĐT	TCCB	Bản in	
3	Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng đạt được đến thời điểm xin gia hạn	TCCB	Bản in	
4	Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc quyết định gia hạn trước đó (bản sao)	TCCB	Bản in	
5	Quyết định chấp thuận cho viên chức được gia hạn thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng	TCCB	Bản in	
5. Giải quyết thôi học, hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành học đối với viên chức đi đào tạo				
1	Đơn, đề nghị thôi học hoặc chuyển trường/nước/ngành học	TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Văn bản của cơ sở giáo dục gồm cả nơi chuyển đi và chuyển đến về viên chức chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành	TCCB	Bản in	
3	Báo cáo kết quả học tập tới thời điểm xin thôi học hoặc chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học	TCCB	Bản in	
4	Các giấy tờ khác có liên quan	TCCB	Bản in	