

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên
Trường Mầm non Tân Kiểng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN KIẾNG

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;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh,

Căn cứ Quyết định số 1637/QĐ-UBND ngày 15/7/2020 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc tổ chức lại Trường Mầm non Tân Kiểng và Trường Mầm non 30/4 thành Trường Mầm non Tân Kiểng;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Trường Mầm non Tân Kiểng

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2022 và hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế.

Điều 3. Các ông (bà) tổ trưởng, khối trưởng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các Tổ chuyên môn, VP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vân

Nguyễn Thị Vân

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức Trường Mầm non Tân Kiểng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 149/QĐ-MNTK

ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Trường Mầm non Tân Kiểng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức (giáo viên, nhân viên) của Trường Mầm non Tân Kiểng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

1. Cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, bồi dưỡng kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức 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 phải dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường; căn cứ vào vị trí việc làm; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của cán bộ, viên chức.

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của Trường.

3. Khuyến khích cán bộ, viên chức nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Giải thích từ ngữ:

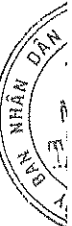
1. Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

3. Bồi dưỡng dài hạn là hoạt động bồi dưỡng có thời gian từ đủ 03 tháng trở lên.

4. Bồi dưỡng ngắn hạn là hoạt động bồi dưỡng có thời gian dưới 03 tháng.

5. Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng là Cán bộ, viên chức được Nhà trường ra quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng các điều kiện qui định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 của qui chế này.



6. Người được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng là Cán bộ, viên chức không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nhưng được Nhà trường ra quyết định cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng các điều kiện qui định tại Điều 8 và Điều 11 của qui chế này.

Điều 5. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng:

1. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
3. Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp.
4. Bồi dưỡng ngoại ngữ và kiến thức, kỹ năng nghiên cứu theo đề án của Chính phủ (Đào tạo tiền Tiến sĩ).

Chương II

**TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 6. Trách nhiệm của Cán bộ, viên chức:

1. Cán bộ, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện đúng cam kết khi được đi học.
2. Cán bộ, viên chức phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.
3. Cán bộ, viên chức được đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.
4. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài nếu tự ý bỏ học, đơn phương chấm dứt hợp đồng, không hoàn thành khóa học; hoàn thành nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ đều phải đền bù chi phí đào tạo
5. Cán bộ, viên chức được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng định kỳ sáu tháng một lần và khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, người đi học phải báo cáo bằng văn bản tiến độ học tập, kết quả học tập và rèn luyện, có xác nhận.
6. Sau khi kết thúc khoá học, phải báo cáo kết quả học tập và nộp tài liệu học tập cho Thủ trưởng đơn vị và nộp bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ cho Văn thư để lưu hồ sơ; đồng thời báo cáo nội dung khoá học nếu được yêu cầu.
7. Cán bộ, viên chức được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian

là 3 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng và phải thực hiện theo cam kết của người được đi đào tạo, bồi dưỡng với Trường.

Điều 7. Quyền lợi của Cán bộ, viên chức:

1. Đối với Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Được bố trí nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;

b) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ, viên chức được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (Không tính thời gian kéo dài).

c) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Cán bộ, viên chức được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

2. Đối với Cán bộ, viên chức tự đi đào tạo, bồi dưỡng được Trường cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Trường theo quy định tại Điều 6. Có thể được xem xét chuyển ngạch nếu đủ tiêu chuẩn và Nhà trường có nhu cầu;

b) Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng nếu hoàn thành nhiệm vụ học tập được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Điều kiện chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ, viên chức được đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nguyện vọng và cam kết theo quy định tại Quy chế này.

2. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của Cán bộ, viên chức.

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

4. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo (Kể cả thời gian kéo dài).

5. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài, ngoài các điều kiện nêu trên, còn phải thực hiện qui định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

Điều 9. Điều kiện cụ thể để được cử đi bồi dưỡng

Cán bộ, viên chức không phân biệt độ tuổi được cử đi bồi dưỡng theo kế hoạch của Trường phải đáp ứng các điều kiện của cơ sở đào tạo và các quy định cụ thể sau:

1. Bồi dưỡng lý luận chính trị cao cấp:

- a) Cán bộ, viên chức giữ chức vụ Trường, phó các đơn vị thuộc Trường trở lên, trong diện quy hoạch lãnh đạo nhà trường;
- b) Được Hiệu trưởng đồng ý cử đi học.

2. Bồi dưỡng lý luận chính trị trung cấp:

- a) Cán bộ, viên chức thuộc diện qui hoạch BCH Đảng bộ, qui hoạch trường, phó các đơn vị thuộc trường.
- b) Được Hiệu trưởng đồng ý cử đi học.

3. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, giảng viên chính và tương đương:

Cán bộ, viên chức có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên chính, giảng viên chính

4. Những hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học, chuyên môn, ngạch giảng viên):

Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường gắn với nhu cầu của trường và vị trí việc làm.

Điều 10. Điều kiện cụ thể được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp cán bộ, viên chức có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì Nhà trường sẽ xem xét cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục, nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

- Cam kết hoàn thành công việc được giao, đi học không ảnh hưởng đến chuyên môn.
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng.
- Được hỗ trợ theo qui chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Cá nhân, đơn vị đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Tổ chức hành chính, cụ thể như sau:

a) Đối với đào tạo:

* Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm:

- + Đơn xin dự tuyển có xác nhận của thủ trưởng trường đơn vị;
- + Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

+ Quyết định cử hoặc cho phép đi dự tuyển.

* Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm:

+ Đơn xin đi học;

+ Giấy báo trúng tuyển;

+ Quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo bồi dưỡng;

+ Bản Cam kết của người được cử đi đào tạo;

b) Đối với bồi dưỡng:

- Giấy mời hay Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo

- Quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo bồi dưỡng;

2. Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị hàng năm; căn cứ nhu cầu sử dụng viên chức và nguồn kinh phí được duyệt, Phòng Hành chính quản trị trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cử đi hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và mức hỗ trợ kinh phí đối, chế độ đối với người học.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng viên chức

1. Phối hợp với Văn thư xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho Cán bộ, viên chức của đơn vị;

2. Theo dõi, kiểm tra viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Định kỳ 6 tháng 1 lần (Cuối tháng 6 cuối tháng 12 hàng năm) báo cáo kết quả học tập của Viên chức thuộc mình quản lý với Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua phòng Hành chính quản trị.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn thư hành chính

1. Tổng hợp nhu cầu của các bộ phận trong Trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ, viên chức hàng năm, xác định đối tượng được cử đi hay cho phép đi đào tạo bồi dưỡng, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào tháng 6 của năm kế hoạch ;

2. Trình Hiệu trưởng ký Quyết định cử hoặc cho phép cho Cán bộ, viên chức đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý quy định tại Quy chế này;

Điều 14. Trách nhiệm của Kế toán:

1. Phối hợp với Văn thư lập kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm.

2. Định kỳ báo cáo kết quả bồi dưỡng và báo cáo quyết toán theo qui định.

Chương V

ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 16. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo:

a) Trong thời gian được cử hoặc được cho phép đi đào tạo (kể cả thời gian kéo dài nếu có), bồi dưỡng tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không chấp hành sự điều động của làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau tốt nghiệp; Không hoàn thành khóa học;

b) Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả học tập;

c) Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo

a) Cán bộ, viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

b) Cán bộ, viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Nhà trường và cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

c) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với Cán bộ, viên chức khi Trường 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 18. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1/ Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, học bổng và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học (Tiền thừa giờ do giảm trừ theo qui định về chế độ công tác trong khóa học, tiền lương tăng thêm, chi phí khác theo qui chế chi tiêu nội bộ của Trường). Không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

Điều 19. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

1. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định tại Quy chế này.

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

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày đối với đào tạo trong nước hoặc 60 ngày đối với đào tạo được học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng, CB, VC phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho Nhà trường ;

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của CB, VC phải được kế toán thu nộp vào tài khoản của Trường tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật;

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành :

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2022. Bãi bỏ các qui định trước đây của trường về đào tạo bồi dưỡng và đền bù chi phí đào tạo.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành :

Quy chế này gồm 6 Chương, 21 Điều. Các bộ phận triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi bổ xung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về phòng Hành chính quản trị để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

TRƯỜNG MẦM NON TÂN KIỂNG

HỒ CHÍ MINH

