

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 52...../QĐ-CDT

Hà Nội, ngày 04 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 16 tháng 2 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình Đô thị trên cơ sở Trường Trung học Xây dựng Công trình đô thị;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành "*Quy định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức*".

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Phân hiệu Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VP.



ThS. Bùi Hồng Hué

QUY ĐỊNH HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-CDT ngày 04/02/2016
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị)

Điều 1: Nguyên tắc, đối tượng và phạm vi hỗ trợ

1. Việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức (sau đây viết tắt là CBVC) phải được thông qua trong Nghị quyết của Hội nghị CBVC hàng năm.

2. Đối tượng hỗ trợ:

a) Người lao động có trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành cần tuyển dụng và bảo đảm các điều kiện tuyển dụng viên chức theo quy định về nhận công tác tại Trường.

b) Cán bộ, viên chức thuộc biên chế của Trường đã hưởng lương chính thức đủ 2 năm và có quyết định cử đi học sau đại học (nghiên cứu sinh, cao học), học chuyển đổi ngành nghề (bậc đại học) và bồi dưỡng nâng cao trình độ.

3. Hỗ trợ kinh phí theo thời hạn chính thức ghi trong quyết định cử đi học của Hiệu trưởng; các khoản kinh phí trong thời gian gia hạn đào tạo không được hỗ trợ.

Điều 2: Giải thích một số thuật ngữ liên quan

1. *Học chuyển đổi ngành nghề*: CBVC có trình độ chuyên môn thuộc ngành nghề không phù hợp với công việc (quản lý, giảng dạy, nghiên cứu,...) được cử tham gia một khóa học đáp ứng đủ các tiêu chuẩn để hoàn thành các công việc phù hợp tại Trường.

2. *Bồi dưỡng nâng cao trình độ*: CBVC của Trường được cử tham gia các khóa bồi dưỡng ngắn hạn theo chuyên đề nhằm học tập kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật công nghệ,...

3. *Kinh phí hỗ trợ*: Là các khoản chi phí do Trường hỗ trợ cho CBVC tham gia học tập, bao gồm:

- *Học phí* (theo thời hạn chính thức);
- *Công tác phí* (nếu có) theo quy định của Nhà nước;
- Kinh phí hỗ trợ quá trình hoàn thiện luận án tiến sĩ (sau đây gọi tắt là *kinh phí hoàn thiện luận án*).

4. Lĩnh vực nghiên cứu:

- *Lĩnh vực kỹ thuật*: được hiểu trong văn bản này là những lĩnh vực nghiên cứu phải tiến hành thiết kế các mô hình thực nghiệm; các thí nghiệm chuyên ngành có sử dụng đến trang thiết bị, nguyên vật liệu; lĩnh vực này bao gồm: cấp thoát nước, môi trường, vật liệu xây dựng, điện – tự động hóa, cơ khí, xây dựng.
- *Lĩnh vực phi kỹ thuật*: được hiểu trong văn bản này là những lĩnh vực nghiên cứu không phải tiến hành thiết kế các mô hình thực nghiệm, các thí nghiệm chuyên ngành có sử dụng thiết bị, nguyên vật liệu; lĩnh vực này bao gồm: khoa học cơ bản, ngôn ngữ, chính trị, giáo dục, kinh tế, tài chính, tin học.

Điều 3: Quyền lợi của CBVC và cách thực hiện

1. Được bố trí, sắp xếp giảng dạy, nghiên cứu đúng ngành nghề sau khi tuyển dụng (đối với tiến sĩ) hoặc đã hoàn thành các khóa học; được định hướng, đưa vào quy hoạch cán bộ theo từng giai đoạn phù hợp với năng lực cá nhân.

2. Trong quá trình tham gia học tập, CBVC được ưu tiên sắp xếp công việc bảo đảm điều kiện thuận lợi về mặt thời gian phù hợp với đặc thù, vị trí công việc hiện tại. CBVC báo cáo và thỏa thuận với Trưởng đơn vị để sắp xếp thời gian phù hợp. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với đơn vị liên quan rà soát công việc của cá nhân CBVC để tạo điều kiện tối đa về mặt thời gian và khuyến khích các cá nhân tham gia học tập tập trung (không tham gia công tác tại Trường trong thời gian học tập, trừ một số cán bộ lãnh đạo, quản lý) để bảo đảm chất lượng và tiến độ đào tạo.

3. Được tính quy đổi các bài báo khoa học thuộc phạm vi nghiên cứu của luận án đã đăng tải trong các tạp chí khoa học thành kết quả nghiên cứu khoa học của năm học theo quy định. CBVC kê khai tên bài báo, tên tạp chí khoa học (số, tháng/năm phát hành) vào mục tương ứng của *Báo cáo kết quả công tác năm học*, xin xác nhận của Trưởng phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế (nộp kèm bản photocopy bìa chính, mục lục và toàn văn nội dung bài báo khoa học để phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế lưu trữ, quản lý theo quy định).

4. Hỗ trợ học phí: Thanh toán theo *Biên lai thu tiền học phí* (hoặc chứng từ có giá trị tương đương) của cơ sở đào tạo cấp có kèm theo *Giấy đề nghị thanh toán học phí NCS* của cá nhân (mẫu BD-01) gửi phòng Tài chính kế toán trong vòng 15 ngày tính từ ngày ghi biên lai. Trường hợp thanh toán học phí hình thức khác đề nghị làm việc trực tiếp với phòng Tài chính kế toán để được hướng dẫn. Tất cả đối tượng thuộc điểm b, mục 2, điều 1, có quyết định của Hiệu trưởng cử đi học đều được hưởng phần hỗ trợ *học phí*. Mức hỗ trợ căn cứ theo Nghị quyết của Hội nghị CBVC hàng năm: Khóa học cao học hỗ trợ 50% học phí; các khóa học khác hỗ trợ 100% học phí.

5. Hỗ trợ công tác phí: Áp dụng cho CBVC được cử tham gia khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ. Trước khi tham gia khóa học, CBVC liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính và Tài chính kế toán để được hướng dẫn cách thực hiện.

6. Hỗ trợ cho người có bằng tiến sĩ đúng chuyên ngành cần tuyển dụng về Trường công tác: Ngoài các chế độ và thu nhập theo quy định chung, cá nhân được nhà trường hỗ trợ 2 triệu đồng/tháng, thực hiện trong 5 năm (mỗi năm 10 tháng, tổng hỗ trợ 100 triệu đồng). Căn cứ vào hồ sơ tuyển dụng CBVC, Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận công tác và quyết định hỗ trợ kinh phí theo quy định.

7. Kinh phí hoàn thiện luận án: Áp dụng cho CBVC có quyết định của Hiệu trưởng cử đi làm nghiên cứu sinh (sau đây viết tắt là NCS).

a) Mức hỗ trợ (theo Nghị quyết của Hội nghị CBVC hàng năm):

- Hỗ trợ 50 triệu đồng cho NCS trong lĩnh vực phi kỹ thuật chuyên ngành.
- Hỗ trợ 100 triệu đồng cho NCS trong lĩnh vực kỹ thuật chuyên ngành.

b) Cách thức thực hiện:

Kinh phí bắt đầu chi trả từ năm thứ 2 của khóa học và được cấp theo từng giai đoạn hoàn thành của quá trình làm NCS. CBVC làm *Giấy đề nghị hỗ trợ kinh phí hoàn thiện luận án* (mẫu BD-02, ghi rõ đợt nhận 1, 2, 3...) kèm các sản phẩm liên quan (xem phần *Ghi chú* ở bảng dưới) trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục hoàn thành theo hướng dẫn chi tiết tại phòng Tài chính kế toán.

Các khoản hỗ trợ và mức hỗ trợ quy định theo tỷ lệ (%) tổng số tiền được phê duyệt trong quyết định của Hiệu trưởng, cụ thể:

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Mức hỗ trợ</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đợt 1: hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ.	10%	Nộp kèm kết quả chấm chuyên đề do cơ sở đào tạo cấp.
2	Đợt 2: thực hiện các mô hình thực nghiệm, thí nghiệm.	20%	Nộp báo cáo kết quả thực hiện có xác nhận của cơ sở đào tạo. NCS trong lĩnh vực phi kỹ thuật không có phần này, tỷ lệ này được chia đều cho đợt 1 và 3.
3	Đợt 3: thực hiện hội thảo chuyên đề.	10%	Nộp kèm kế hoạch được cơ sở đào tạo phê duyệt và Biên bản hội thảo.
4	Đợt 4: bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở.	20%	Nộp kèm kế hoạch được cơ sở đào tạo phê duyệt và Biên bản phiên họp.
5	Đợt 5: bảo vệ luận án tiến sĩ cấp đại học, học viện.	20%	Nộp kèm kế hoạch được cơ sở đào tạo phê duyệt và Biên bản phiên họp.
6	Đợt 6: hoàn thành thủ tục và nhận bằng.	20%	Nộp kèm photocopy công chứng bằng tiến sĩ.

Điều 4: Nghĩa vụ của CBVC và cách thực hiện

1. CBVC trúng tuyển khóa học nộp bản photocopy *Giấy trúng tuyển* (hoặc *Giấy báo nhập học, Thư mời khóa học*) của cơ sở đào tạo về phòng Tổ chức – Hành chính kèm theo đơn xin đi học (mẫu BD-03) làm căn cứ xem xét và trình Hiệu trưởng ký quyết định cử đi học, quyết định hỗ trợ kinh phí theo quy định.

2. CBVC chủ động thực hiện các thủ tục hoàn thiện việc hỗ trợ kinh phí theo hướng dẫn bảo đảm thời gian quyết toán đúng tiến độ của năm tài chính.

3. Sau khi hoàn thành khóa học, CBVC nộp bản sao công chứng *bằng tốt nghiệp*, hoặc *chứng chỉ, chứng nhận* về phòng Tổ chức – Hành chính và tiếp tục tham gia công tác tại Trường tối thiểu 5 năm tính từ ngày cấp *bằng tốt nghiệp*; tối thiểu 2 năm tính từ ngày kết thúc khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ.

4. CBVC không hoàn thành nhiệm vụ học tập (bỏ dở quá trình đào tạo, không bảo vệ thành công luận văn, luận án) phải có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí hỗ trợ bao gồm cả *học phí, công tác phí* (nếu có) và *kinh phí hoàn thiện luận án*. Ngoài ra, CBVC được cử đi học và không tham gia công tác (quản lý, giảng dạy, nghiên cứu,...) tại Trường trong thời gian học tập mà hàng tháng vẫn có thu nhập (lương, phụ cấp,...), vẫn được đóng bảo hiểm theo quy định thì phải hoàn trả toàn bộ lương, phụ cấp (nếu có) và bảo hiểm đã hưởng trong thời gian học tập.

5. CBVC đã hoàn thành khóa học nhưng thời gian tham gia công tác tại Trường chưa đủ theo quy định ở mục 3 mà chuyển chuyên công tác theo nguyện vọng cá nhân thì phải hoàn trả toàn bộ phần *học phí, công tác phí* (nếu có); việc hoàn trả *kinh phí hoàn thiện luận án* được tính khấu từ 5% cho mỗi quý (3 tháng) đã công tác tại Trường tính từ ngày cấp bằng tiến sĩ. Ngoài ra, CBVC được cử đi học và không tham gia công tác (quản lý, giảng dạy, nghiên cứu,...) tại Trường trong thời gian học tập mà hàng tháng vẫn có thu nhập (lương, phụ cấp,...), vẫn được đóng bảo hiểm theo quy định thì phải hoàn trả toàn bộ lương, phụ cấp (nếu có) và bảo hiểm đã hưởng trong thời gian học tập.

6. CBVC được cử đi học nhưng không có nhu cầu hưởng kinh phí hỗ trợ đào tạo thì không hoàn trả kinh phí hỗ trợ, nhưng trong thời gian học tập không tham gia công tác (quản lý, giảng dạy, nghiên cứu,...) tại Trường mà hàng tháng vẫn có thu nhập (lương, phụ cấp,...), vẫn được đóng bảo hiểm theo quy định thì phải hoàn trả toàn bộ lương, phụ cấp (nếu có) và bảo hiểm đã hưởng trong thời gian học tập.

7. Người lao động có bằng tiến sĩ được tuyển dụng về Trường công tác và đã nhận hỗ trợ mà không thực hiện nghĩa vụ công tác đủ 5 năm thì phải hoàn trả toàn bộ kinh phí hỗ trợ đã nhận.

8. Phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Tài chính kế toán và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm theo dõi, báo cáo, tính toán và hướng dẫn chi tiết thủ tục và thu hồi kinh phí theo từng tháng, quý ghi ở mục 4, 5, 6, 7 đúng quy định.

9. CBVC không thực hiện đúng nghĩa vụ hoặc để xảy ra ảnh hưởng xấu đến uy tín của nhà trường thì bị kỷ luật theo quy định.

Điều 5: Điều khoản thi hành

CBVC đã hoàn thành chương trình học tập của các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng chưa hoàn thành các thủ tục quyết toán hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết của Hội nghị CBVC từ năm 2012 đến nay cũng thuộc đối tượng áp dụng quy định này để hoàn thành các thủ tục cần thiết và thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung đề nghị các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến đến phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, xem xét và trình Hiệu trưởng căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBVC hàng năm quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

ThS. Bùi Hồng Huê

PHỤ LỤC:

Mẫu BD-01

TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ
(TÊN ĐƠN VỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thanh toán học phí ...

Kính gửi: - Hiệu trưởng
- Trưởng phòng Tài chính kế toán

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Hiện đang là ... (Nghiên cứu sinh, học viên) chuyên ngành (tên chuyên ngành) của (tên cơ sở đào tạo), hệ ..., thời gian đào tạo ... (tháng hoặc năm) và được cử đi học theo quyết định số (ghi chính xác) ngày/tháng/năm của Hiệu trưởng nhà trường.

Theo quy định của cơ sở đào tạo, tôi đã đóng học phí ... (khóa bồi dưỡng hoặc năm thứ ...) với tổng số tiền là (có biên lai thu tiền học phí kèm theo).

Nay tôi làm giấy này đề nghị Hiệu trưởng cho thanh toán học phí theo quy định của nhà trường. (Riêng CBVC học cao học ghi rõ mức hỗ trợ bằng 50% số tiền học phí ghi trong biên lai).

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG
(duyet)

TRƯỞNG PHÒNG TC-KT
(duyet)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Cá nhân làm giấy đề nghị trình Hiệu trưởng ký duyệt và nộp kèm biên lai thu học phí tại phòng Tài chính kế toán trong vòng 15 ngày tính từ ngày ghi trên biên lai.

TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ
(TÊN ĐƠN VỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ kinh phí hoàn thiện luận án tiến sĩ đợt ...

Kính gửi: - Hiệu trưởng
- Trưởng phòng Tài chính kế toán

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Hiện đang là Nghiên cứu sinh chuyên ngành (tên chuyên ngành) của (tên cơ sở đào tạo), hệ ..., thời gian đào tạo ... năm và được cử đi học theo quyết định số (ghi chính xác) ngày/tháng/năm của Hiệu trưởng nhà trường.

Theo tiến độ nghiên cứu, hiện nay tôi đã hoàn thành nội dung các chuyên đề tiến sĩ và thủ tục bảo vệ tại cơ sở đào tạo. Vậy, tôi làm giấy này đề nghị Hiệu trưởng duyệt *hỗ trợ kinh phí hoàn thiện luận án* theo quy định của nhà trường.

Đã nhận hỗ trợ đợt ...: ghi số tiền và ngày nhận.

Đề nghị hỗ trợ đợt thứ ... (bằng ? % kinh phí hỗ trợ hoàn thiện luận án):
ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG
(duyet)

TRƯỞNG PHÒNG TC-KT
(duyet)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ
(TÊN ĐƠN VỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC
(Ghi rõ trình độ, hình thức đào tạo)

Kính gửi: - Hiệu trưởng
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính
- (Trưởng đơn vị đang công tác)

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

(Ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý, thời điểm, thời gian học tập...)

Nay tôi làm đơn này kính gửi Hiệu trưởng cho phép tôi được tham gia khóa học và cho phép tôi được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC theo quy định của Nhà trường.

Tôi xin cam đoan sẽ hoàn thành nhiệm vụ học tập, công tác và thực hiện các nghĩa vụ theo quy định về hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(duyet)

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC
(duyet)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(duyet)

Ghi chú: Cá nhân xin xác nhận của Trưởng đơn vị và nộp đơn này về Trưởng phòng TC-HC kèm căn cứ pháp lý về khóa học. Cá nhân không có nhu cầu: hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thì xóa phần gạch chân trong đơn.