

**QUY CHẾ HỖ TRỢ VÀ BỒI HOÀN KINH PHÍ ĐÀO TẠO CÁN BỘ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3113/QĐ-ĐHYHN ngày 25/10/2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)*

**PHẦN I:
CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức trong biên chế đang làm việc trong Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Các đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền theo các nhà tài trợ, các dự án hợp tác quốc tế và viện trợ của các tổ chức cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc

1. Mục tiêu:
 - a) Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - b) Đào tạo góp phần xây dựng đội ngũ 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.
2. Nguyên tắc:
 - a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập;
 - b) Bảo đảm tính ổn định tổ chức không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của đơn vị;
 - c) Khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;
 - d) Đơn vị có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 3. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

2. Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

3. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;
- b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- c) Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

Điều 4. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. 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.

2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

3. Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định.

Điều 5. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị;

Điều 6. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo trong các trường hợp sau:

- a) Đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức, sắp xếp lại;
- b) Đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo:

a) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Có cam kết thực hiện chức danh nghề nghiệp tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo.

3. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 7. Điều kiện được hỗ trợ kinh phí đào tạo.

1. Cán bộ, viên chức, giảng viên của Trường Đại học Y Hà nội được Hiệu trưởng cử đi học

2- Đối với các dự án thì thực hiện theo cam kết thỏa thuận giữa Trường Đại học Y Hà nội với nhà tài trợ và được Hiệu trưởng, Chủ nhiệm dự án cử đi học.

3- Trong diện quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được Nhà trường cử đi học.

Điều 8. Quy định về mức hỗ trợ

- Đối với nguồn kinh phí NSNN và nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị mức hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ

- Đối với nguồn kinh phí dự án : Mức hỗ trợ theo thỏa thuận của nhà tài trợ đã được phê duyệt trong dự trù kinh phí và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với cán bộ, viên chức trong diện quy hoạch được hỗ trợ học phí theo học các khóa đào tạo bồi dưỡng , quản lý nhà nước.

PHẦN II:

CHẾ ĐỘ BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 9. Đối tượng phải bồi thường chi phí đào tạo,

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;

2. Viên chức 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 đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định;

4. Thời gian theo quy định Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về cách tính chi phí đền bù và quy trình, thủ tục đền bù chi phí đào tạo quy định tại Điều này.

5.Đối với học viên, sinh viên tự ý bỏ học hoặc được thôi học vì mục đích khác phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo và học phí theo quy định .

Điều 10. Nguyên tắc thực hiện,

1. Công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo (ở trong nước và nước ngoài) mà trong thời gian đang học tập hoặc khi trở về cơ quan, đơn vị tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải bồi thường chi phí đào tạo.

2. Nhà trường thành lập Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo. Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo căn cứ vào thâm niên công tác, cống hiến của công chức, viên chức để quyết định mức bồi thường một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo được tính theo quy định,

3. Công chức, viên chức được giải quyết chế độ thôi việc đúng theo qui định và có trách nhiệm phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Các khoản chi phí đào tạo được tính để bồi thường và cách tính chi phí bồi thường

1. Các khoản chi phí đào tạo được tính để bồi thường bao gồm: các khoản chi cho khóa đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) tính theo từng người được đào tạo có thời gian từ 03 (ba) tháng trở lên từ nguồn ngân sách nhà nước, từ nguồn tài chính viện trợ chính thức của nước ngoài cho Việt Nam, từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị.

2. Cách tính chi phí bồi thường:

a) Đối với công chức, viên chức đang trong thời gian được cử đi đào tạo mà tự ý bỏ việc hoặc trở về cơ quan, đơn vị chấm dứt hợp đồng làm việc ngay thì phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo của khóa học đó.

b) Đối với các trường hợp khác thì chi phí bồi thường được tính như sau:

Căn cứ vào thời gian yêu cầu phục vụ và thời gian công chức, viên chức làm việc liên tục tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành khóa đào tạo và tổng chi phí của khóa đào tạo để tính mức bồi thường như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí} \\ \text{đào tạo} \\ \text{phải bồi} \\ \text{thường} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{(Thời gian yêu} \\ \text{cầu phục vụ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Thời gian làm việc} \\ \text{sau khi đào tạo)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tổng chi phí của} \\ \text{khóa đào tạo} \end{array}}{\text{Thời gian yêu cầu phục vụ}}$$

Trong đó: Thời gian yêu cầu phục vụ được quy định gấp 03 (ba) lần so với thời gian của khóa đào tạo.

Điều 13. Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo và quy trình xét bồi thường

1. Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thành lập, bao gồm các thành phần:

- Ban giám hiệu,
- Phòng Tổ chức cán bộ,
- Phòng Tài chính kế toán,
- Đơn vị trực tiếp quản lý của người phải bồi thường.

2. Quy trình xét bồi thường chi phí đào tạo được thực hiện theo trình tự sau:

- Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký.
- Phòng tổ chức cán bộ báo cáo nội dung liên quan đến việc bồi thường và các quy định về chế độ bồi thường.
- Phòng Tài chính - kế toán báo cáo mức bồi thường theo quy định.
- Trưởng đơn vị trực tiếp của người phải bồi thường báo cáo quá trình công tác của người phải bồi thường;
- Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức bồi thường và lập thành văn bản đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Thu hồi chi phí bồi thường

1. Người bồi thường chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả khoản tiền phải bồi thường tại phòng tài chính - kế toán trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ khi có quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Chi phí bồi thường đào tạo được bổ sung trích lập quỹ phát triển sự của cơ quan.

**PHẦN III:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Tổ chức thực hiện.

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc và tất cả cán bộ, viên chức trong trường đều phải nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Bộ môn có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 16. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các điều khoản khác không đề cập trong quy chế này được thực hiện theo quy định của nhà nước.

Điều 17. Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng khoa, Phòng ban, Bộ môn, Trung tâm trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế (để báo cáo)
- Như điều 12
- Lưu VT, TC-KT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình