

Số: **916**/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 15 tháng 8 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tuyển chọn giảng viên cơ hữu, giảng viên nguồn đi học theo Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019-2030**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

*Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;*

*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 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019-2030;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2015/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 10/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai đào tạo trình độ tiến sĩ, trình độ thạc sĩ cho giảng viên các cơ sở giáo dục đại học theo Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019-2030;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 11/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;*


*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tuyển chọn giảng viên cơ hữu, giảng viên nguồn đi học theo Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019-2030.

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc, các giảng viên cơ hữu và giảng viên nguồn của Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để b/cáo);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, TC-HC (3b).



**TS. Đinh Thanh Tâm**





**QUY ĐỊNH**

**Tuyển chọn giảng viên cơ hữu, giảng viên nguồn đi học theo Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019-2030**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 916/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Trường Đại học Tây Bắc)*

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

1. Văn bản này quy định về tuyển chọn giảng viên cơ hữu, giảng viên nguồn đi học theo Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019-2030 (Đề án 89), bao gồm quy định về hồ sơ xét tuyển, quy trình tổ chức tuyển chọn, bồi hoàn kinh phí hỗ trợ của Đề án 89.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc, các giảng viên cơ hữu, giảng viên nguồn theo quy định tại Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai đào tạo trình độ tiến sĩ, trình độ thạc sĩ cho giảng viên các cơ sở giáo dục đại học theo Đề án 89 (Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT).

**Điều 2. Hồ sơ xét tuyển**

Người dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ bao gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển có xác nhận của Trường đơn vị và Hiệu trưởng (theo Mẫu 01).

2. Hợp đồng đào tạo (áp dụng đối với giảng viên nguồn) (theo Mẫu 02).

3. Bản cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ giữa cá nhân, đại diện gia đình (gồm: bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp khác) và đơn vị cử cá nhân đi đào tạo trình độ tiến sĩ (hoặc thạc sĩ) theo Đề án 89 (theo Mẫu 03).

4. Danh mục và bản sao công trình nghiên cứu khoa học có xác nhận của Trường đơn vị và Hiệu trưởng (nếu có).

5. Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, các hợp đồng làm việc.



6. Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền đối với: bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với trường hợp đang chờ cấp bằng (bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp chính thức sau khi trúng tuyển); bằng điểm đại học, thạc sĩ (nếu có);

7. Bản sao có chứng thực hoặc bản dịch có công chứng (đối với văn bản bằng tiếng nước ngoài) của cơ quan có thẩm quyền đối với: văn bản tiếp nhận đào tạo, văn bản đồng ý cấp học bổng toàn phần hoặc bán phần do cơ sở đào tạo, cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).

8. Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền đối với: chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn theo quy định hoặc giấy chứng nhận ngôn ngữ sử dụng trong chương trình đào tạo đại học hoặc thạc sĩ mà ứng viên đã hoàn thành phù hợp với ngôn ngữ sẽ sử dụng trong chương trình đào tạo tiến sĩ tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài mà ứng viên đăng ký (nếu có).

9. Định hướng nghiên cứu của người dự tuyển.

10. Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền đối với các giấy tờ liên quan khác (bằng khen, giấy tờ ưu tiên...) (nếu có).

### **Điều 3. Quy trình tổ chức tuyển chọn**

1. Xây dựng kế hoạch tuyển chọn và cử giảng viên cơ hữu, giảng viên nguồn đi học tiến sĩ, thạc sĩ trong phạm vi của Đề án 89 của năm kế tiếp.

a) Các đơn vị: trước ngày 01/4 hàng năm gửi về Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kế hoạch theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT.

b) Trường Đại học Tây Bắc tổng hợp kế hoạch theo mẫu Phụ lục II Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/4 hàng năm, đồng thời cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu về Đề án 89; xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ người học theo quy định của Bộ Tài Chính gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Theo số lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo ở từng nhóm ngành, trình độ đào tạo và hình thức đào tạo, Nhà trường tổ chức tuyển chọn người học (gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên nguồn) như sau:

a) Bước 1: Trường Đại học Tây Bắc thông báo đến các đơn vị thuộc và trực thuộc số lượng xét tuyển của từng nhóm ngành, trình độ đào tạo và hình thức đào tạo.

b) Bước 2: Các đơn vị thuộc và trực thuộc thu nhận hồ sơ ứng viên (thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy định này). Tổ chức họp đơn vị để lựa chọn (Quy trình thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 4 Quy định Quản lý cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học Ban hành theo Quyết định số 1164/QĐ-ĐHTB ngày 06/11/2019). Tổng hợp theo danh sách (theo Mẫu số 04) kèm theo văn bản gửi về Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).



c) Bước 3: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển chọn người học.

d) Bước 4: Hội đồng họp xét tuyển chọn cử giảng viên đi dự tuyển.

e) Bước 5: Trên cơ sở kết quả của Hội đồng, Hiệu trưởng ban hành văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo Danh sách tuyển chọn người học của Trường.

Việc tuyển chọn hoàn thành trước ngày 15/4 hàng năm và cập nhật kết quả tuyển chọn vào hệ thống cơ sở dữ liệu về Đề án 89.

3. Định kỳ hoặc khi có thông tin từ cơ sở đào tạo, Trường Đại học Tây Bắc gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách người học được tiếp nhận vào học chính thức theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT.

4. Sau khi có Quyết định phê duyệt đối với từng cá nhân người học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ xin đi học theo quy định (không nộp những hồ sơ đã nộp khi đăng ký dự tuyển).

5. Trường Đại học Tây Bắc xem xét ban hành quyết định cử cá nhân đi học.

**Điều 4. Cam kết bằng văn bản về trách nhiệm làm việc tại Trường của giảng viên cơ hữu và giảng viên nguồn sau khi hoàn thành nhiệm vụ đào tạo theo Đề án**

1. Cá nhân được cử đi học nghiên cứu sinh, thạc sĩ theo Đề án phải cam kết trách nhiệm làm việc tại Trường trong thời gian tối thiểu gấp đôi thời gian đào tạo đối với giảng viên cơ hữu, gấp ba thời gian đào tạo đối với giảng viên nguồn (tính theo quyết định cử đi học) kể từ khi có quyết định công nhận học vị tiến sĩ, thạc sĩ.

2. Cam kết trách nhiệm làm việc của nghiên cứu sinh và học viên cao học tại Trường được bảo đảm bằng trách nhiệm tài chính có trị giá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) đối với giảng viên cơ hữu, 150.000.000 (một trăm năm mươi triệu đồng) đối với giảng viên nguồn (áp dụng cho học thạc sĩ và tiến sĩ tại các cơ sở đào tạo trong nước) cho mỗi năm cam kết trách nhiệm làm việc; 200.000.000 đồng (hai trăm triệu đồng) đối với giảng viên cơ hữu, 250.000.000 đồng (hai trăm năm mươi triệu đồng) đối với giảng viên nguồn (áp dụng cho học thạc sĩ và tiến sĩ tại các cơ sở đào tạo nước ngoài) cho mỗi năm cam kết trách nhiệm làm việc.

3. Cam kết trách nhiệm làm việc tại Trường là điều kiện ban hành quyết định cử đi đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ theo Đề án.

4. Số năm cam kết công tác tại Trường của giảng viên được tính bằng tổng số năm cam kết công tác đối với mỗi chế độ được cử đi học (thạc sĩ, tiến sĩ).

**Điều 5. Hợp đồng đào tạo đối với giảng viên nguồn**

Giảng viên nguồn tham gia dự tuyển cử đi đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ theo Đề án cần ký hợp đồng đào tạo với Trường theo quy định (Mẫu 02).

## **Điều 6. Bồi hoàn kinh phí đối với người được cử đi học theo Đề án**

### **1. Trường hợp phải bồi hoàn kinh phí**

Giảng viên cơ hữu và giảng viên nguồn được cử đi đào tạo phải bồi hoàn kinh phí khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

b) Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

c) Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết.

d) Giảng viên nguồn không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được công nhận tốt nghiệp.

e) Giảng viên nguồn chưa chấp hành đủ thời gian làm việc được cam kết trong hợp đồng cam kết tuyển dụng (kể cả trường hợp không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật).

f) Không thực hiện trách nhiệm của người học theo quy định tại điểm g, khoản 2, Điều 6, Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT.

### **2. Kinh phí bồi hoàn và cách tính kinh phí bồi hoàn**

a) Kinh phí bồi hoàn:

- Kinh phí hỗ trợ của Đề án;

- Kinh phí theo cam kết trách nhiệm làm việc với Nhà trường.

- Kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

b) Cách tính kinh phí bồi hoàn:

- Đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b và d, Khoản 1, Điều 6 phải trả 100% kinh phí bồi hoàn;

- Đối với trường hợp quy định tại các điểm c và e Khoản 1, Điều 6, kinh phí bồi hoàn được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

+ S là kinh phí bồi hoàn;



+ F là tổng kinh phí do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia 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.

- Đối với trường hợp quy định tại các điểm f, khoản 1, Điều 6, cách tính kinh phí bồi hoàn được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **3. Điều kiện được giảm kinh phí bồi hoàn**

Mỗi năm công tác của giảng viên cơ hữu (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% kinh phí bồi hoàn. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% kinh phí bồi hoàn.

### **4. Hội đồng xét bồi hoàn kinh phí (Hội đồng)**

#### **a) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

- Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải bồi hoàn kinh phí và kiến nghị kinh phí bồi hoàn đối với người được cử đi học theo Đề án theo phân cấp quản lý.

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

- Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **b) Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng**

Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng.

#### **c) Thành phần của Hội đồng**

- 01 đại diện lãnh đạo, quản lý cấp Trường làm Chủ tịch Hội đồng.

- 01 viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Phòng Tổ chức  
- Hành chính là Thư ký Hội đồng.

- 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng viên chức là thành viên Hội đồng.

- 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khóa học là thành viên Hội đồng.

- 01 đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức là thành viên Hội đồng.

### **5. Cuộc họp của Hội đồng**

a) Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

**b) Trình tự cuộc họp:**

- Bước 1: Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng.
- Bước 2: Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng.
- Bước 3: Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo.
- Bước 4: Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức báo cáo về quá trình công tác của giảng viên cơ hữu và giảng viên nguồn thuộc trường hợp quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 6 Quy định này.
- Bước 5: Đại diện Phòng Kế toán - Tài chính báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều này.
- Bước 6: Đại diện tổ chức công đoàn bảo vệ quyền lợi cho người lao động (nếu có).
- Bước 7: Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín (đối với giảng viên nguồn) về trường hợp bồi hoàn và kinh phí bồi hoàn.
- Bước 8: Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín (đối với giảng viên nguồn), thông qua biên bản cuộc họp. Chủ tịch Hội đồng và Thư ký cuộc họp ký vào biên bản cuộc họp.

c) Kiến nghị kinh phí bồi hoàn của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý viên chức chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

d) Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý cán bộ, viên chức.

**6. Quyết định bồi hoàn kinh phí**

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ban hành quyết định bồi hoàn kinh phí đối với người được cử đi đào tạo theo Đề án.

**7. Trả và thu hồi kinh phí bồi hoàn**

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể giảng viên trong đơn vị được biết.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch theo mẫu Phụ lục II Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT trình Hiệu trưởng ký gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/4 hàng năm, đồng thời cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu về Đề án 89; trình Hiệu trưởng danh sách người học được tiếp nhận vào học chính thức theo mẫu tại Phụ lục III, Thông tư số 25/2021/TT-



BGDĐT gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo theo mẫu tại Phụ lục IV, Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm dự toán kinh phí hỗ trợ người học hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính trình Hiệu trưởng ký gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản đó.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị cá nhân có liên quan góp ý kịp thời với Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định. / 