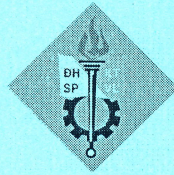


**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG**

-----\*\*\*-----



## **QUY ĐỊNH**

**Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài**

**VĨNH LONG – NĂM 2017**

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

Căn cứ Quyết định số 1785/QĐ-LĐTĐBXH, ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1519/QĐ-LĐTĐBXH ngày 21/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác, học tập và giải quyết việc riêng ở nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long";

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 106/QĐ-SPKTVL-HTQT ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long về việc ban hành "Quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long";

**Điều 3.** Các ông Trưởng Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm; cán bộ công chức, viên chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu,
- Các đơn vị,
- Lưu NCKH - HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lao Hùng Phi

## QUY ĐỊNH

### **Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-SPKTVL-HTQT ngày 03 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức) của Trường.

2. Tất cả cán bộ, viên chức đều có nhiệm vụ và cơ hội học tập, tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ ở nước ngoài.

#### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, lý luận và quản lý.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển Nhà trường.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

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.

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

3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức, viên chức.

4. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Bồi dưỡng theo vị trí công tác là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

#### **Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí công tác, tiêu chuẩn của ngạch viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị và Nhà trường.

2. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tính tự chủ của đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

3. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế (NCKH - HTQT) là đầu mối để tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức đi học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài.

4. Đề cao vai trò tự học và quyền của cán bộ, viên chức trong việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí công tác, phù hợp với chức danh và yêu cầu công việc.

5. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm cùng Nhà trường và đơn vị tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đúng kế hoạch.

#### **Điều 5. Các hình thức đào tạo và bồi dưỡng**

1. Đào tạo ngắn hạn

a) Hình thức đào tạo: Chính quy và thường xuyên

b) Nơi đào tạo: Đào tạo ở các cơ sở đào tạo nước ngoài

2. Bồi dưỡng

a) Hình thức bồi dưỡng:

- Các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng tập trung.

- Các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng không tập trung.

- Tham dự hội thảo, tập huấn, khảo sát, tham quan học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

b) Nơi bồi dưỡng: tại trường, viện, các cơ sở đào tạo nước ngoài.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y VINH

## **Điều 6. Yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tất cả cán bộ, viên chức của Nhà trường đều có nhiệm vụ học tập, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ để đạt yêu cầu theo chuẩn chức danh giảng viên, viên chức và chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Cán bộ, viên chức khi đi đào tạo, bồi dưỡng phải có quyết định hoặc văn bản do Trường cho phép.

3. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đạt các yêu cầu về chứng chỉ, bằng cấp chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ, bằng cấp chuyên môn khác theo quy định. Nếu không đáp ứng các yêu cầu sẽ bị xem xét chấm dứt hợp đồng hoặc điều chuyển, bố trí công tác khác. Nếu vi phạm pháp luật sẽ chịu các hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức đi đào tạo**

1. Đăng ký hoặc được giới thiệu ngành học phù hợp với chuyên môn và yêu cầu của Nhà trường.

2. Hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng về thời gian và kết quả học tập. Nếu không hoàn thành chương trình đào tạo theo thời gian được phép, cán bộ, viên chức phải có văn bản báo cáo. Nếu có nguyện vọng xin gia hạn để hoàn thành nhiệm vụ phải thực hiện các thủ tục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở đào tạo và Nhà trường.

3. Khi đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, cán bộ, viên chức phải chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, làm việc ở nước ngoài, liên hệ và chịu sự quản lý của Cơ quan ngoại giao Việt Nam nước sở tại.

4. Định kỳ 03 tháng/lần cán bộ, viên chức phải báo cáo tình hình, kết quả học tập cho Trường qua phòng NCKH -HTQT và đơn vị trực tiếp quản lý. Đối với đào tạo nước ngoài, khi hoàn thành khoá học phải nộp Báo cáo kết thúc khoá học, văn bằng,

chứng chỉ (bản sao) để Trường lưu hồ sơ. Đối với cán bộ, viên chức có thời gian học tập trên 03 tháng thì phải trình kế hoạch hành động sau khi hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn, tu nghiệp.

5. Nếu có nguyện vọng học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập sau khoá học thì trước khi hết thời hạn 3 tháng, phải làm đơn xin phép, trong đơn phải có ý kiến của đơn vị và nộp về NCKH -HTQT để trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp không chấp thuận, Trường sẽ thông báo cho cán bộ, viên chức và đơn vị được biết.

6. Chịu trách nhiệm về hành chính, tài chính nếu không hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn hoặc chịu trách nhiệm hình sự nếu vi phạm pháp luật.

### **Điều 8. Quyền lợi của cán bộ, viên chức**

1. Được Nhà trường tạo điều kiện về thời gian học tập, hỗ trợ kinh phí đào tạo, giảm định mức lao động theo quy định.

2. Trong thời gian đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên, cán bộ, viên chức được hưởng 40% lương ngân sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường (Căn cứ mục 4 điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ).

3. Nhà trường hỗ trợ vé máy bay đi về; vé máy bay khứ hồi về thăm gia đình dịp tết cổ truyền (nếu thời gian học tập từ 06 tháng đến dưới 01 năm); toàn bộ chi phí khám sức khỏe, phí làm visa, phí đi lại từ trường đến sân bay và ngược lại.

4. Được biểu dương, khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng và có đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường.

5. Được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 9. Học tập, công tác ngắn hạn tại nước ngoài**

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khỏe để công tác và học tập.

b) Là cán bộ, viên chức hoặc những người đã ký hợp đồng lao động với Trường.

d) Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

e) Cán bộ, viên chức làm công tác quản lý từ Trưởng Bộ môn trở lên:

+ Không đi nước ngoài quá 90 ngày trong một năm. Nếu đi nước ngoài từ 90 ngày trở lên thì thôi giữ chức vụ quản lý;

+ Phải có kế hoạch hàng năm được phê duyệt của Hiệu trưởng gồm các nội dung sau: *nước đến, đơn vị đến công tác làm việc, thời gian làm việc, nguồn kinh phí sử dụng đi công tác, chương trình dự kiến làm việc*. Các trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phải có báo cáo cho Hiệu trưởng và tùy tính chất từng chuyến đi Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

+ Phải đảm bảo đúng mục đích, đúng yêu cầu của hoạt động hay thư mời và không làm ảnh hưởng tới công việc chuyên môn chung đang đảm nhiệm ở trong nước.

## 2. Thủ tục, hồ sơ

a) Đơn xin đi học tập công tác ở nước ngoài có xác nhận đồng ý của Bộ môn, Khoa/Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

b) Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (dịch và xác nhận bản dịch của phòng Hợp tác quốc tế) trong đó nêu rõ nội dung mục đích chuyến đi, thời gian và nguồn kinh phí.

c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh.

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trên, nộp về phòng Tổ chức hành chính. Sau 03 ngày, Phòng Tổ chức hành chính làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định cử đi học. Cá nhân đến nhận quyết định tại Phòng Tổ chức hành chính.

d) Làm thủ tục về y tế, xuất cảnh theo quy định.

## **Điều 10. Tiếp nhận cán bộ, viên chức đi học tập, bồi dưỡng, công tác tại nước ngoài trở về Trường**

Đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi học tập ngắn hạn ở nước ngoài trở về, thủ tục tiếp nhận như sau:

a) Báo cáo kết quả học tập, công tác (01 bản).

b) Văn bằng chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng, 01 bản).

c) Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn (nếu có) (01 bản).

Khi nhận đủ hồ sơ, phòng Tổ chức hành chính làm thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận.

### **Điều 11. Ngừng học, thôi học, chuyển đổi ngành đào tạo**

1. Trong thời gian đi học nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, cán bộ, viên chức phải làm các thủ tục:

a) Đơn xin phép ngừng học, thôi học hoặc chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, trong đơn phải trình bày rõ lý do.

b) Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo.

c) Hồ sơ sức khỏe của cơ sở y tế (nếu vì lý do sức khỏe).

Hồ sơ này được gửi cho trường đơn vị xem xét và cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp không chấp thuận, Trường sẽ thông báo cho cán bộ, viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý biết.

2. Cán bộ, viên chức chỉ được ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo. Nếu tự ý ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo thì sẽ bị xử lý theo quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

Toàn bộ hoạt động liên quan đến công tác đào tạo và bồi dưỡng của cán bộ, viên chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc khi Hiệu trưởng đi công tác vắng.



### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng NCKH - HTQT**

1. Phòng NCKH - HTQT là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc đề xuất chương trình, theo dõi và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường đi học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm, giai đoạn trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Thực hiện các thủ tục xét chọn và cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng đối tượng, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Nhà nước và của Trường.

c) Giúp Hiệu trưởng quản lý về mặt nhân sự đối với cán bộ, viên chức trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

d) Tổng hợp báo cáo tình hình học tập, công tác của cán bộ, viên chức báo Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị**

Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm, từng giai đoạn nhằm bảo đảm vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vừa không ngừng nâng cao năng lực, trình độ nghiệp vụ, chuyên môn và quản lý của đội ngũ cán bộ, viên chức trong đơn vị.

## **Chương V**

### **KINH PHÍ CHO ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Nguồn kinh phí**

Kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chức, viên chức của Trường gồm các nguồn:

1. Do ngân sách Nhà nước.
2. Do trích lập quỹ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức từ nguồn thu hợp pháp của Trường.

IN  
UC  
P  
NH  
E

3. Nguồn tài trợ từ các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Cán bộ, viên chức tự túc.

#### **Điều 16. Quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hàng năm, căn cứ quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, Phòng Kế toán - Tài vụ xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí công tác đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước, Quy chế quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 17. Xử lý đối với cán bộ, viên chức vi phạm**

1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định gồm:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, cán bộ, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

b) Cán bộ, viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập.

2. Các trường hợp cán bộ, viên chức 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 và cơ sở đào tạo ở nước ngoài).

b) Cán bộ, viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Nhà trường đồng ý.

c) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với cán bộ, viên chức khi Nhà 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 và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp khác nếu có.

2. Cách tính chi phí đền bù

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 18 của Quy định này, cán bộ, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo.

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 18 của Quy định này, cán bộ, viên chức phải đền bù 50% chi phí của khóa học.

### **Điều 19. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo**

1. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm đối với mức đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, viên chức.

2. Thu tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của Hiệu trưởng, cán bộ, viên chức 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 cán bộ, viên chức được Nhà trường nộp vào tài khoản của Nhà trường tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

c) Trường hợp cán bộ, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Nhà trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Xử lý khi quá thời hạn về Trường nếu không có lý do chính đáng**

1. Quá thời hạn dưới 3 tháng

a) Tạm ngừng chi trả lương; tạm ngừng đóng các khoản bảo hiểm.

b) Thông báo cho cán bộ, viên chức hoặc người bảo lãnh cho cán bộ, viên chức đến giải quyết.

2. Quá thời hạn trên 3 tháng

a) Thực hiện các thủ tục xử lý kỷ luật.

b) Nếu cán bộ, viên chức cố tình trốn tránh trách nhiệm bồi hoàn kinh phí đào tạo, Trường sẽ tạm giữ sổ bảo hiểm, liên hệ với các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan pháp luật, cơ quan có liên quan, cơ sở đào tạo để thông báo hình thức xử lý và yêu cầu phối hợp giải quyết theo pháp luật hiện hành.

11.01.2011

**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Những quy định về đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài đối với cán bộ, viên chức trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị trong trường có trách nhiệm phổ biến và quán triệt Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức của đơn vị.
2. Các đơn vị và cán bộ, viên chức có trách nhiệm thi hành Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các đơn vị và cán bộ, viên chức kịp thời phản ánh về Phòng NCKH - HTQT để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *qu*



**HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS.TS. Cao Hùng Phi**