

Số: /BGDDĐT-GDDH

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2023

V/v hướng dẫn quy trình, thủ tục cử và quản lý giảng viên theo Đề án 89

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục đại học

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 (Đề án 89); căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến việc cử và quản lý giảng viên đi học theo Đề án 89, Bộ Giáo dục và Đào tạo cụ thể hóa quy trình, thủ tục cử và quản lý giảng viên đi học theo Đề án 89 nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục đại học trong quá trình tổ chức thực hiện (văn bản hướng dẫn kèm theo).

Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục đại học rà soát quy định hiện hành, hoàn thiện các văn bản quy định nội bộ liên quan đến Đề án 89 và tổ chức thực hiện đúng quy định, đảm bảo hiệu quả và đúng tiến độ.

Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc xin liên hệ: Bà Cao Thị Thanh Mai, chuyên viên cao cấp Vụ Giáo dục Đại học, điện thoại 0912898132.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TTr. Hoàng Minh Sơn (để b/c);
- Lưu: VT, GDDH.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

Nguyễn Thu Thủy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH, THỦ TỤC CỬ VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN ĐI HỌC THEO ĐỀ ÁN 89

*(kèm theo Công văn số /BGDDĐT-GDDH ngày tháng 02 năm 2023
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Yêu cầu chung đối với cơ sở cử giảng viên đi học theo Đề án

1. Nghiên cứu kỹ các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan¹.
2. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT (sau đây gọi tắt là Thông tư 25) và các quy định hiện hành liên quan, đặc biệt lưu ý quy định tại khoản 4 Điều 2 và Điều 10 Thông tư 25; văn bản hóa từng trách nhiệm để tổ chức thực hiện và phục vụ công tác hậu kiểm.
3. Tự chủ, chịu trách nhiệm trong việc xét chọn, quản lý người học và thu hồi chi phí đào tạo đối với những trường hợp vi phạm quy định của Đề án; chịu trách nhiệm giải trình với cơ quan chức năng khi được yêu cầu liên quan tới vấn đề xét chọn, quản lý người học và thu hồi chi phí đào tạo.
4. Chỉ đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) số lượng người học đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 25 và có khả năng đi học đúng thời gian quy định để đảm bảo sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước.
5. Cử cán bộ chuyên trách làm đầu mối phối hợp với Bộ GDĐT trong quá trình triển khai Đề án tại cơ sở.
6. Hướng dẫn và cung cấp đầy đủ thông tin cho giảng viên (giảng viên cơ hữu và giảng viên nguồn) có nhu cầu đi học theo Đề án về điều kiện, quyền lợi và trách nhiệm trước khi đăng ký đi học.

II. Quy trình, thủ tục cử và quản lý giảng viên đi học

1. Cử giảng viên đi học

- a) Trước ngày 15/4 hàng năm, cơ sở cử giảng viên đi học đăng ký với Bộ

¹ (1) 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); (2) Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức 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 25); (3) Thông tư số 30/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính thực hiện Đề án 89 (Thông tư 30); (4) Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài, học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật (Nghị định 86); (5) 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 (Nghị định 101); (6) 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 (Nghị định 143).

GDDT số lượng người học cho năm sau liền kề theo mẫu tại Phụ lục gửi kèm² và nhập thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT (địa chỉ để nhập thông tin sẽ thông báo sau).

b) Căn cứ số lượng người học được hưởng kinh phí hỗ trợ từ Đề án do Bộ GDĐT giao bằng văn bản (trước ngày 15/01 hằng năm); căn cứ Quy chế của cơ sở quy định chi tiết về việc xét chọn giảng viên đi học theo Đề án, cơ sở cử đi tổ chức xét chọn ứng viên đi học và ban hành Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đi học theo Đề án.

*** Chú ý:**

- Cơ sở cử đi cần xây dựng biên bản đối với tất cả các bước của quá trình xét chọn.

- Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đi học phải bao gồm những thông tin sau:

+ Căn cứ tối thiểu để ban hành Quyết định: Thông tư 25, Thông tư 30, Quy chế của cơ sở quy định chi tiết của cơ sở về việc tuyển chọn giảng viên đi học theo Đề án và số hiệu văn bản giao chỉ tiêu trong năm của Bộ GDĐT.

+ Ngành đào tạo, bậc đào tạo, cơ sở đào tạo, nước đến học, hình thức đào tạo, thời gian đào tạo, kinh phí liên quan tới khóa học, thời gian bắt đầu khóa học và thời hạn thực hiện chỉ tiêu được giao (06 tháng đối với người học trong nước và 12 tháng đối với người học ở nước ngoài tính từ ngày Quyết định này được ban hành). Trong vòng 03 tháng kể từ ngày ban hành Quyết định, ứng viên có quyền chuyển cơ sở đào tạo hoặc hình thức đào tạo.

c) Trước ngày 15/3 hằng năm, cơ sở báo cáo kết quả xét chọn vào Hệ thống cơ sở dữ liệu của Đề án (địa chỉ để cập nhật thông tin sẽ thông báo sau), đồng thời nộp hồ sơ xét chọn về Bộ GDĐT³ (qua Vụ Giáo dục Đại học). Hồ sơ gồm các văn bản sau:

(i) Báo cáo kết quả xét chọn của cơ sở, trong đó trình bày vắn tắt căn cứ pháp lý, quy trình, kết quả xét chọn của cơ sở;

(ii) Quy chế của cơ sở quy định chi tiết về việc tuyển chọn giảng viên đi học theo Đề án⁴ (nếu có sửa đổi, bổ sung);

(iii) Các biên bản họp xét chọn;

(iv) Quyết định phê duyệt danh sách giảng viên đủ điều kiện theo học Đề án 89;

² Theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư 25 có bổ sung một số thông tin.

³ Địa chỉ: 35 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

⁴ Nộp 01 lần đối với mỗi phiên bản.

(v) Minh chứng đối với giảng viên nguồn⁵ (Văn bản cam kết tiếp nhận giảng viên nguồn làm giảng viên cơ hữu sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tiến sĩ thông qua hợp đồng đào tạo giảng viên nguồn của cơ sở cử đi. Văn bản này phải được lập trước khi ban hành quyết định xét chọn ứng viên đi học theo Đề án).

d) Khi ứng viên có tên trong Quyết định phê duyệt có giấy báo trúng tuyển vào cơ sở đào tạo (vào NGÀNH và CƠ SỞ ĐÀO TẠO đúng quy định), cơ sở cử đi nhập thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT (địa chỉ để nhập thông tin sẽ thông báo sau), đồng thời nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt danh sách giảng viên đủ điều kiện đi học theo Đề án về Bộ GDĐT (qua Vụ Giáo dục Đại học).

Hồ sơ gồm:

(i) Công văn đề nghị của cơ sở cử đi, trong đó khẳng định ứng viên đã đủ điều kiện đi học theo quy định của Đề án;

(ii) Giấy báo trúng tuyển/thư mời nhập học của cơ sở đào tạo;

Đối với người đi học ở nước ngoài, thư mời nhập học (còn thời hạn) phải có thông tin về ngành đào tạo, bậc đào tạo, hình thức đào tạo, thời gian đào tạo, học phí và các loại phí bắt buộc liên quan tới khóa học (nếu có), thời gian bắt đầu khóa học chính thức.

(iii) Minh chứng ngành học đáp ứng yêu cầu quy định của Đề án;

(iv) Bản cam kết tự túc khoản học phí vượt trội hoặc tự túc các khoản chi phí đối với khoảng thời gian vượt quá thời gian đào tạo theo quy định đối với các ứng viên học tại cơ sở đào tạo có mức học phí vượt quá 25.000 USD/năm hoặc có thời gian học dài hơn thời gian quy định của Đề án;

(v) Đơn đề nghị cấp kinh phí của ứng viên, trong đó nêu rõ thời gian bắt đầu khóa học và thời gian bắt đầu nhận kinh phí từ Đề án.

Đối với các ứng viên đã đi học tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài trước thời gian có Quyết định trúng tuyển, ứng viên cung cấp minh chứng do cơ sở đào tạo cấp về thời gian đã theo học và các khoản phí đề nghị được truy lĩnh (nếu có).

** Chú ý:*

- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và công chứng tư pháp (bản có dấu đỏ).

- Người có tên trong Quyết định phê duyệt của Bộ GDĐT có thể xin giấy xác nhận tài chính để đi học theo Đề án (qua Cục Hợp tác quốc tế, Bộ GDĐT).

- Sau khi nhận giấy xác nhận tài chính do Cục Hợp tác quốc tế cấp, cơ sở cử người đi học phải bổ sung thư mời nhập học không điều kiện của ứng viên để

⁵ Quy định tại Khoản 4 Điều 2 Thông tư 25.

thay thế thư mời nhập học có điều kiện (nếu bản đã nộp là thư mời nhập học có điều kiện).

2. Quản lý giảng viên đi học

- Các cơ sở cử người đi học chịu trách nhiệm quản lý người học, theo dõi quá trình đào tạo của người học, kịp thời phát hiện những bất thường trong quá trình học tập của người học, tránh tình trạng người học nhận kinh phí hỗ trợ trong thời gian không hoàn thành trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư 25.

- Khi phát hiện dấu hiệu người học không hoàn thành nhiệm vụ học tập, cơ sở cử đi lập tức thông báo tới cơ quan cấp kinh phí để xem xét dừng cấp kinh phí đối với người học; đồng thời triển khai việc thu hồi kinh phí theo quy định.

- Các cơ sở cử người đi học ở nước ngoài thực hiện quản lý người học theo quy định tại Nghị định số 86/2021/NĐ-CP, các quy định liên quan và phối hợp người học; giải quyết các thủ tục khi có sự thay đổi của người học trong quá trình học tập ở nước ngoài.

III. Một số vấn đề liên quan khác

1. Lập dự toán và nhận kinh phí hỗ trợ người học

- Các cơ sở GDĐH công lập cử người đi học lập dự toán đối với người đang học trong nước do cơ sở quản lý. Việc lập dự toán được thực hiện theo kế hoạch tài chính chung hằng năm của cơ sở, đồng thời báo cáo về Bộ GDĐT và cập nhật thông tin dự toán vào Hệ thống cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT (địa chỉ để nhập thông tin sẽ thông báo sau).

- Kinh phí hỗ trợ người học được chi trả theo quy định tại Thông tư số 30/2022/TT-BTC. Cụ thể:

+ Người học ở nước ngoài nhận kinh phí hỗ trợ do Cục Hợp tác quốc tế (Bộ GDĐT) chi trả qua Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước.

+ Người học trong nước do cơ sở GDĐH công lập cử đi học nhận kinh phí hỗ trợ từ cơ sở cử đi học (cơ sở cử đi học nhận kinh phí từ cơ quan quản lý trực tiếp).

+ Cơ sở GDĐH ngoài công lập cử người đi học nhận kinh phí hỗ trợ người học qua Cục Hợp tác quốc tế dưới hình thức thanh toán theo hợp đồng trong phạm vi dự toán đã được phê duyệt⁶.

2. Bảo lưu kết quả xét chọn

- Việc bảo lưu kết quả xét chọn thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư 25.

⁶ Cục Hợp tác quốc tế (Bộ GDĐT) sẽ có văn bản hướng dẫn chi tiết về thủ tục nhận kinh phí hỗ trợ người học.

- Thời gian bảo lưu tính từ ngày cơ sở cử đi ban hành Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đi học (Quyết định ban hành trước ngày 15/3 hằng năm hoặc theo thời hạn ghi trong văn bản giao chỉ tiêu của Bộ GDĐT).

- Quá thời hạn bảo lưu theo quy định, nếu ứng viên không nhập học chính thức sẽ bị loại khỏi danh sách tuyển chọn của cơ sở cử đi.

3. Chuyển cơ sở đào tạo hoặc hình thức đào tạo

- Việc chuyển cơ sở đào tạo hoặc hình thức đào tạo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư 25.

- Cơ sở cử đi tổ chức họp xét trường hợp có nhu cầu chuyển đổi cơ sở đào tạo hoặc hình thức đào tạo, ban hành Quyết định điều chỉnh Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên được xét chọn cử đi học theo Đề án đã ban hành trước đó (trong Quyết định đã có tên của ứng viên), báo cáo kết quả họp xét chuyển đổi (kèm theo biên bản cuộc họp và Quyết định điều chỉnh đã ban hành) về Bộ GDĐT. Quy chế của cơ sở quy định chi tiết việc xét chuyển đổi cơ sở đào tạo, hình thức đào tạo theo Đề án.

4. Đối tượng xét chọn là người đang trong quá trình đào tạo

Giảng viên đang trong quá trình đào tạo có thể được xét chọn để cử đi đào tạo tiếp theo Đề án. Việc xét chọn đối tượng này thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Thông tư 25. Thời điểm tham gia tuyển chọn tính từ ngày cơ sở cử đi ban hành Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên được xét chọn đi học theo Đề án.

5. Báo cáo, thanh tra và kiểm tra

- Việc báo cáo, thanh tra và kiểm tra thực hiện theo chế độ báo cáo, thanh tra và kiểm tra quy định tại Điều 15 Thông tư 25.

- Cơ sở cử người đi học gửi Báo cáo về Bộ GDĐT (qua Vụ Giáo dục Đại học trước ngày 20/12 hằng năm), đồng thời cập nhật thông tin báo cáo vào Hệ thống cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT (địa chỉ để nhập báo cáo sẽ thông báo sau).

