BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: 179/NQ-HĐT

Đồng Tháp, ngày 24 tháng 10 năm 2024

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Tháp

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18 tháng 8 năm 2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 692/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 693/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 20 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 174/NQ-HĐT ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp, Kỳ họp lần thứ 22 nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Xét Tờ trình số 6741/TTr-ĐHĐT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp và Thư ký Hội đồng trường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Nghị quyết này được bãi bỏ khi Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Tháp và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Trương Tấn Đạt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 179/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây viết tắt là Trường), trên cơ sở cụ thể hóa Nghị định của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác có liên quan.

2. Văn bản này không điều chỉnh các nội dung liên quan đến công tác nhân sự Hội đồng trường và Ban Giám hiệu Trường.

3. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Biệt phái viên chức* là việc viên chức của đơn vị này được cử đi làm việc tại đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Hiệu trưởng quyết định việc biệt phái viên chức theo thẩm quyền và theo phân cấp quản lý viên chức.

2. *Bồi dưỡng (hoặc nghiên cứu sau tiến sĩ)* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành, kỹ năng làm việc, kỹ năng nghiên cứu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

3. *Chế độ tập sự* là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

4. *Công tác cán bộ* là tổng thể các biện pháp của cấp có thẩm quyền trong việc xây dựng tiêu chuẩn; đánh giá; quy hoạch; đào tạo, bồi dưỡng; điều động,

luân chuyển; bố trí, sử dụng; bổ nhiệm, đề bạt; khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức.

5. *Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

6. *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 gắn với việc cấp văn bằng quốc gia theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp được pháp luật Việt Nam công nhận.

7. *Đơn vị* là các khoa, phòng, trung tâm, trường chuyên ngành, trường trực thuộc, các bộ môn, tổ chuyên môn.

8. *Đơn vị cấu thành* là các đơn vị được quy định trong cơ cấu tổ chức của đơn vị theo Nghị quyết của Hội đồng trường. Trong Quy định này, Trường có đơn vị cấu thành là các đơn vị đào tạo (Trường chuyên ngành, khoa đào tạo), phòng, trung tâm và tương đương (đơn vị cấp 2); các đơn vị cấp 2 có đơn vị cấu thành là các khoa hoặc bộ môn hoặc tổ chuyên môn (đơn vị cấp 3); các khoa thuộc trường chuyên ngành có đơn vị cấu thành là các bộ môn (đơn vị cấp 4).

9. *Hạng chức danh nghề nghiệp* là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

10. *Hợp đồng* là sự thỏa thuận/sự thống nhất ý chí giữa viên chức, nhân viên với Trường về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ dân sự.

11. *Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng* là viên chức, nhân viên được Hiệu trưởng ra quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 65, Điều 66 và Điều 67 của Quy định này.

12. *Người được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng* là viên chức, nhân viên không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Điều 65, Điều 66 và Điều 67 nhưng đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 68 của Quy định này.

13. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức, nhân viên trong thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát việc chấp hành.

14. *Thay đổi chức danh nghề nghiệp* là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

15. *Thăng hạng chức danh nghề nghiệp* là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

16. *Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức* là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức hoặc từ khi cấp có thẩm quyền kết luận viên chức có hành vi vi phạm đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

17. *Thời hiệu xử lý kỷ luật* là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật.

18. *Tuyển dụng* là quá trình tìm kiếm, thu hút, lựa chọn và đánh giá các ứng viên theo nhiều khía cạnh khác nhau dựa vào các yêu cầu của công việc, để tìm được những người phù hợp, bổ sung lực lượng lao động cần thiết, nhằm đáp ứng được yêu cầu sử dụng lao động của Trường.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách và nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I) có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ.

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), giảng viên (hạng III) có yêu cầu trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên.

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp trợ giảng (hạng III), chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên và các chức danh nghề nghiệp, chức danh viên chức tại các đơn vị đặc thù theo quy định có yêu cầu trình độ đào tạo từ đại học trở lên.

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp cán sự và các chức danh nghề nghiệp, chức danh viên chức tại các đơn vị đặc thù theo quy định có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên.

đ) Viên chức giữ các chức danh viên chức tại các đơn vị đặc thù theo quy định có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở lên.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức của Trường căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện làm việc của từng vị trí, chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

2. Trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Hội đồng trường phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trường.

b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi.

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển.

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển.

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây (không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo) được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.

c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.

d) Có lý lịch rõ ràng.

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.

e) Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 02.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy

quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5,0 điểm vào kết quả điểm vòng 02.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 02.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 02.

Điều 7. Thẩm quyền và phương thức tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch số lượng người làm việc, kế hoạch điều chỉnh số lượng người làm việc và kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; tổ chức tuyển dụng và báo cáo cơ quan quản lý theo quy định.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định tuyển dụng thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự của Trường.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức nhân sự.

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định tại điểm a khoản này thì Hiệu trưởng báo cáo để Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định.

d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển.

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút. Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Quy định này.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo Hiệu trưởng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

4. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì Trường phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy định này thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy định này.

2. Vòng 2 được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định này.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 10 của Quy định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 13. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy định này thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

Hiệu trưởng căn cứ vào đặc thù của cơ quan, đơn vị có thể quy định tiêu chuẩn, điều kiện cao hơn đối với các trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản này.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm e khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ Thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

4. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Quy định này mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm căn cứ để xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

Việc xếp lương đối với các trường hợp quy định tại khoản này được Trường thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Trường công khai thông báo tuyển dụng và kế hoạch tuyển dụng trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; trên Trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Bảng tin tuyển dụng của Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm.

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển.

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này).

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng, Trường công khai việc thay đổi nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển tại Phòng Tổ chức cán bộ hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua Trang thông tin điện tử của Trường.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Trường.

6. Trường xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các đơn vị sử dụng khác nhau.

b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng.

c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau.

d) Đã có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 15. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 01, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết tại Bảng tin tuyển dụng của Trường. Chậm nhất 15 ngày

kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 01, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi vòng 01.

b) Tổ chức thi vòng 1

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Tổ chức thi vòng 02:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 01, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 02, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Bảng tin tuyển dụng của Trường.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 02, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi vòng 02.

Trường hợp Trường tổ chức thi vòng 02 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 02 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 01, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 02, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Bảng tin tuyển dụng của Trường.

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 02, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi vòng 02 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 02 theo quy định tại Điều 15 của Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng tại Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Trường thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 18. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến Phòng Tổ chức cán bộ để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Trường đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử Trường và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy định này.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

Mục 5
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

Điều 20. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến làm việc tại Trường theo quy định tại khoản 5 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Việc ký kết tiếp, tạm hoãn thực hiện và chấm dứt hợp đồng làm việc; đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

5. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại Trường thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với Hiệu trưởng; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Mục 6
TẬP SỰ

Điều 21. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng.

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng.

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự của viên chức giảng dạy:

a) Nắm vững quy định của pháp luật về quyền, nghĩa vụ của viên chức giảng dạy, đạo đức nhà giáo, các hành vi giảng viên/giáo viên không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy định làm việc của Trường và đơn vị công tác; chức trách và nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) Củng cố, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy; dự giờ và chuẩn bị bài giảng; cách thức phát triển chương trình đào tạo; phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý lớp và giao tiếp với người học.

c) Thực tập giảng dạy: Thực hiện giảng dạy có đánh giá 06 tiết ở bộ môn hoặc tổ chuyên môn.

d) Thực hiện các công việc phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng: Hoàn thành các nhiệm vụ của trợ giảng, các công việc khác của giảng viên/giáo viên tập sự theo sự phân công của người hướng dẫn tập sự và của Trưởng đơn vị.

đ) Tham gia các hoạt động khác của Trường và đơn vị.

4. Nội dung tập sự của viên chức hành chính:

a) Nắm vững quy định của Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và đơn vị công tác; nội quy, quy định làm việc của Trường và đơn vị; chức trách và nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) Trau dồi kiến thức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và rèn luyện kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

c) Tập giải quyết và thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng theo sự phân công của viên chức hướng dẫn tập sự và Trưởng đơn vị.

d) Tham gia các hoạt động khác của Trường và đơn vị.

5. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, Trường cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

6. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm.

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Hiệu trưởng cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

7. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong Trường hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 22. Hướng dẫn tập sự

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn viên chức tập sự.

Trường hợp viên chức hướng dẫn tập sự cùng hạng chức danh nghề nghiệp với viên chức tập sự thì viên chức hướng dẫn tập sự phải có thời gian giữ hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu là 05 năm. Không thực hiện việc cử một viên chức hướng dẫn tập sự cho hai viên chức tập sự trở lên trong cùng thời gian.

2. Trách nhiệm của viên chức hướng dẫn tập sự:

a) Viên chức hướng dẫn tập sự có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn cho viên chức tập sự nắm vững và thực hiện các công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 hoặc khoản 4 Điều 21 của Quy định này.

b) Viên chức hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn cho viên chức tập sự xây dựng kế hoạch tập sự và viết báo cáo kết quả tập sự.

c) Viên chức hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá bằng văn bản kết quả tập sự đối với viên chức tập sự.

Điều 23. Chế độ, chính sách đối với viên chức tập sự và viên chức hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm.

b) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Viên chức hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, viên chức hướng dẫn tập sự và viên chức tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

Điều 24. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức đối với viên chức tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, viên chức tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 hoặc khoản 4 Điều 21 của Quy định này; viên chức hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với viên chức tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi đến Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của viên chức tập sự, nhận xét, đánh giá của viên chức hướng dẫn tập sự, Trưởng đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của viên chức tập sự. Trường hợp viên chức tập sự đạt yêu cầu, Trưởng đơn vị trình hồ sơ xét hoàn thành thời gian tập sự, đề nghị Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Riêng việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với giảng viên hết tập sự được thực hiện như sau:

a) Viên chức hoàn thành chế độ tập sự nhưng chưa có bằng thạc sĩ hoặc chưa đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp giảng viên được bổ nhiệm chức danh trợ giảng (hạng III) - Mã số (V.07.01.23);

b) Viên chức hoàn thành chế độ tập sự, có bằng thạc sĩ trở lên và đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp giảng viên được bổ nhiệm chức danh giảng viên (hạng III) - Mã số (V.07.01.03).

3. Hồ sơ hoàn thành tập sự:

a) Đơn đề nghị xét công nhận hoàn thành thời gian tập sự.

b) Kế hoạch tập sự có phê duyệt của Trưởng đơn vị sử dụng viên chức tập sự.

c) Báo cáo của viên chức tập sự về việc thực hiện kế hoạch tập sự.

d) Bản tự kiểm của viên chức tập sự.

đ) Bản nhận xét của viên chức hướng dẫn tập sự đối với viên chức tập sự.

e) Phiếu đánh giá và biên bản họp bộ môn/tổ chuyên môn đánh giá 06 tiết dạy của viên chức tập sự (đối với viên chức giảng dạy).

g) Biên bản họp của đơn vị sử dụng viên chức tập sự nhận xét, đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và kết quả thực hiện công việc theo vị trí việc làm của viên chức tập sự.

Điều 25. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Viên chức tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1
BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC VÀ THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

Điều 26. Bố trí, phân công công tác

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác cho viên chức; giao nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm

các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Biệt phái viên chức

Việc biệt phái viên chức được Trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và thẩm quyền được phân cấp theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 28. Chức danh nghề nghiệp viên chức

Chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy, chức danh viên chức hành chính và nhân viên; nhiệm vụ và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh được thực hiện theo Quy định Chế độ làm việc của viên chức và nhân viên trong Trường, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp với công việc theo yêu cầu của từng vị trí việc làm.

2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 30. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 31. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu Trường có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

4. Trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm xem xét, đánh giá nhu cầu và đề xuất Hiệu trưởng quyết định cử đi dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với trường hợp viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Điều 32. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét.

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội

một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

2. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức được Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

Quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I áp dụng cho viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ được Trường thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.

Điều 33. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy định này, Hội đồng lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

2. Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp,

có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Điều 35. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Vị trí việc làm, thay đổi vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong Trường.

2. Thay đổi vị trí việc làm

a) Khi Trường có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

b) Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do Hiệu trưởng thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

c) Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 20 và Điều 29 Quy định này.

Mục 2

BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ VÀ THỰC HIỆN NGHỈ HƯU Ở TUỔI CAO HƠN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 37. Bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Các tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ đăng ký bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trình tự xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư:

a) Căn cứ quy định hiện hành và nhu cầu bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường, hằng năm Hiệu trưởng công khai vị trí, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ở từng bộ môn hoặc chuyên ngành đào tạo.

b) Trường tổ chức thu nhận hồ sơ đăng ký xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; phân loại theo ngành, chuyên ngành khoa học.

c) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

d) Trên cơ sở lấy ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư trao đổi, thảo luận công khai đối với từng hồ sơ của ứng viên. Mỗi hồ sơ phải được trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng nhất trí đưa vào danh sách bổ nhiệm. Kết quả xét được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường.

đ) Sau thời hạn 15 ngày công khai kết quả xét bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với ứng viên có đủ điều kiện, phù hợp với cơ cấu vị trí cần bổ nhiệm. Trong quyết định bổ nhiệm phải nêu rõ ngành hoặc chuyên ngành khoa học của ứng viên và tên Trường. Ứng viên chỉ được công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư sau khi có quyết định bổ nhiệm.

e) Nhiệm kỳ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư là 05 năm. Kết thúc nhiệm kỳ, Hiệu trưởng tổ chức rà soát, đánh giá theo các quy định về cơ cấu vị trí, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư để quyết định việc bổ nhiệm lại. Việc đánh giá hằng năm đối với giáo sư, phó giáo sư thực hiện như quy định hiện hành đối với giảng viên.

g) Báo cáo kết quả bổ nhiệm về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Viên chức được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư phải thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo Quy định Chế độ làm việc của viên chức và nhân viên của Trường và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Viên chức sau khi được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư được xem xét, bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư:

a) Khi nhận được quyết định hủy bỏ công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng Giáo sư nhà nước hoặc minh chứng hợp pháp xác định những trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm hoặc bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư để rà soát, xem xét từng trường hợp cụ thể.

b) Căn cứ tiêu chuẩn, minh chứng và kết luận của Hội đồng xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với giáo sư, phó giáo sư không đủ tiêu chuẩn, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 38. Đối tượng nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

Đối tượng nghỉ hưu ở tuổi cao hơn là những giảng viên có học hàm giáo sư, phó giáo sư; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo là Tiến sĩ; viên chức có chuyên môn kỹ thuật cao trong một số lĩnh vực sự nghiệp đặc thù theo quy định của pháp luật chuyên ngành đang công tác tại Trường đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 39. Nguyên tắc thực hiện việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

1. Thực hiện theo nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai và đúng quy định.

2. Khai thác, huy động tối đa nguồn lực giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo là Tiến sĩ.

3. Trong thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, viên chức chỉ làm nhiệm vụ chuyên môn, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và không được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

4. Trong thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, nếu viên chức có nguyện vọng nghỉ làm việc hoặc Trường, đơn vị không có nhu cầu thì được giải quyết chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật.

5. Trong thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, viên chức phải hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng giảng viên trẻ và các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và của Trường; chấp hành nghiêm chỉnh

kỷ luật lao động, nội quy, quy chế, quy định của Trường; tuân thủ sự điều động, phân công của trưởng bộ môn, trưởng đơn vị và của Trường.

Điều 40. Thời gian kéo dài công tác

1. Việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức không quá 05 năm (*60 tháng*), tính từ thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thời hạn mỗi lần kéo dài thời gian công tác cho viên chức là 01 năm và có thể tiếp tục xem xét (*riêng lần đầu, thời hạn có thể trên 01 năm, cho đến hết năm học viên chức đang tham gia làm việc kéo dài*).

Điều 41. Tiêu chí xem xét kéo dài thời gian công tác đối với viên chức

1. Vị trí đầu ngành/chuyên ngành và uy tín khoa học của viên chức thể hiện ở kết quả nghiên cứu khoa học, kết quả đào tạo và tư vấn chuyên môn.

2. Khối lượng giờ giảng bình quân của viên chức trong bộ môn ở 02 năm liền kề trước đó vượt chuẩn.

3. Nhu cầu và định hướng phát triển hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của viên chức.

4. Mức độ hoàn thành công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của viên chức trong 02 năm liền kề trước đó.

Điều 42. Điều kiện, thủ tục, trình tự xem xét, quyết định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức

1. Viên chức được xem xét, thực hiện việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Viên chức có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian công tác (*có đơn đề nghị được kéo dài thời gian công tác*).

b) Trường, đơn vị và bộ môn có nhu cầu sử dụng giảng viên cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

c) Không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc thi hành kỷ luật về đảng, chính quyền.

2. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian công tác

a) Trước thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu 06 tháng (*hoặc 02 tháng trước khi hợp đồng cũ hết hạn*), Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo phân tích nhu cầu về đội ngũ, thông báo cho khoa, bộ môn và viên chức được biết. Nội dung thông báo gồm: Số lượng viên chức của bộ môn (*biến động tăng, giảm trong 12 tháng tới; số giờ bình quân/01 giảng viên*) và nhu cầu thừa/thiếu/đủ viên chức giảng dạy.

b) Sau khi nhận được thông báo, nếu viên chức có đủ sức khỏe và tự nguyện kéo dài thời gian công tác thì báo cáo kết quả công tác của năm học liền kề bằng văn bản, làm đơn đề nghị gửi về Trường (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) để làm các thủ tục tiếp theo. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo,

nếu viên chức không có ý kiến bằng văn bản thì coi như viên chức đó không có nhu cầu kéo dài thời gian công tác, Trường giải quyết chế độ hưu trí theo quy định.

c) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Trường và hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác của viên chức, trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức đánh giá viên chức, đánh giá nhu cầu kéo dài thời gian công tác đối với viên chức theo các tiêu chí quy định, lấy ý kiến của tập thể viên chức trong bộ môn bằng phiếu kín. Nếu có trên 2/3 số viên chức trong bộ môn đồng ý kéo dài thời gian công tác cho nhân sự thì báo cáo trưởng khoa xem xét.

d) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo từ trưởng bộ môn, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo Chi ủy, tham khảo ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian công tác, làm tờ trình Hiệu trưởng xem xét.

Trường hợp nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian công tác tại các khoa đào tạo thuộc Trường Sư phạm, việc thống nhất chủ trương, đề xuất nhân sự kéo dài thời gian công tác được Hiệu trưởng Trường Sư phạm thực hiện theo phân cấp, thẩm quyền trong công tác cán bộ của Trường.

đ) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng khoa, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo Trường và Chủ tịch Công đoàn Trường xem xét kéo dài hoặc không kéo dài thời gian công tác cho viên chức.

e) Căn cứ ý kiến của Hội nghị liên tịch, chậm nhất 03 tháng trước thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu (*hoặc trước khi hợp đồng cũ hết hạn 15 ngày*), Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian công tác cho viên chức. Trường hợp không kéo dài thời gian công tác thì Hiệu trưởng ra quyết định cho viên chức nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Chế độ, chính sách đối với viên chức nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

1. Được xác định là viên chức nằm trong tổng số lượng người làm việc của Trường được cấp có thẩm quyền giao.

2. Được hưởng chế độ lương theo hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Chấm dứt việc kéo dài thời gian công tác

1. Việc kéo dài thời gian công tác được chấm dứt trong các trường hợp sau:

a) Trường không còn nhu cầu trên cơ sở phân tích thực trạng đội ngũ giảng viên.

b) Trong thời gian kéo dài công tác, viên chức có văn bản đề nghị chấm dứt việc kéo dài thời gian công tác và được Trường chấp thuận.

c) Trường có văn bản chấm dứt việc kéo dài thời gian công tác nếu có cơ sở xác định trong thời gian kéo dài, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao; không chấp hành sự phân công của đơn vị; vi phạm kỷ luật lao động; vi phạm pháp luật và các quy định khác của Trường hoặc ký hợp đồng làm việc với đơn vị khác ngoài Trường.

d) Viên chức được kéo dài thời gian công tác không còn đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc.

đ) Khi hết thời gian kéo dài công tác tối đa theo quy định tại khoản 1 Điều 40 của Quy định này.

2. Trong trường hợp chấm dứt kéo dài thời gian công tác theo quy định tại các điểm a, điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này thì Trường có thông báo bằng văn bản cho viên chức được kéo dài thời gian công tác ít nhất là 03 tháng, trước thời điểm chấm dứt kéo dài. Trong trường hợp chấm dứt kéo dài thời gian công tác theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì viên chức phải thông báo bằng văn bản cho Trường ít nhất là 01 tháng, trước thời điểm chấm dứt kéo dài.

3. Khi chấm dứt thời gian kéo dài công tác, Trường làm thủ tục nghỉ hưu cho viên chức theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 45. Hồ sơ kéo dài thời gian công tác

Hồ sơ kéo dài thời gian công tác của viên chức, gồm:

1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức (*mẫu số 01*).

2. Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác của viên chức (*mẫu số 02*).

3. Tờ trình đề nghị kéo dài thời gian công tác của đơn vị cấp 2 (*mẫu số 03*).

4. Giấy khám sức khỏe của viên chức.

Mục 3
QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 46. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

b) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

c) Trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Trường khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Trường.

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Hiệu trưởng biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 47. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có).

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng.

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 trở về sau được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của Trường, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của Trường không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn.

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện.

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Hiệu trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, Trường thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, Hiệu trưởng ra quyết định nghỉ hưu.

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu.

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu.

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 49. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Trường

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Trường, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Trường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với Trường.

Chương IV
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ SỬ DỤNG NHÂN VIÊN

Điều 50. Các công việc thực hiện hợp đồng lao động

1. Các công việc hỗ trợ, phục vụ trong Trường thực hiện quản lý và áp dụng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan, gồm:

a) Lái xe, bảo vệ cơ quan.

b) Lễ tân, phục vụ; tạp vụ; trông giữ phương tiện; bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong Trường không được xác định là viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Hình thức, các loại hợp đồng và điều kiện ký kết hợp đồng

1. Các công việc quy định tại Điều 50 Quy định này được ký kết hợp đồng bằng văn bản; trường hợp giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử thì có giá trị như hợp đồng bằng văn bản. Các loại hợp đồng được ký kết bao gồm:

a) Hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định tại Quy định này.

2. Điều kiện ký kết hợp đồng lao động

a) Đối với đơn vị, Trường:

Phải có nhu cầu ký kết hợp đồng thực hiện các công việc quy định tại Điều 50 Quy định này và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với tổ chức cung cấp dịch vụ: Phải đáp ứng đầy đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật, bảo đảm chế độ cho người lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan.

c) Đối với cá nhân: Phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 52 đối với trường hợp cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ.

Điều 52. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền, nghĩa vụ của các bên ký kết hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

1. Cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.

b) Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành.

c) Có đủ sức khỏe để làm việc.

d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

e) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

g) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Quyền lợi của nhân viên

a) Nhân viên làm công việc hỗ trợ, phục vụ quy định tại khoản 1 Điều 50 Quy định này được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng một trong hai hình thức: Áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động hoặc áp dụng tiền lương theo bảng lương của viên chức phù hợp với khả năng ngân sách của Trường. Trường hợp thỏa thuận áp dụng

tiền lương theo bảng lương của viên chức thì các loại phụ cấp được hưởng (nếu có) được tính vào tiền lương; chế độ nâng bậc lương và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như viên chức.

b) Nhân viên làm các công việc quy định tại khoản 1 Điều 50 Quy định này được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Nghĩa vụ của nhân viên

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

b) Tuân thủ nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, đơn vị.

c) Chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền quản lý.

4. Đối với Trường

a) Thực hiện ký kết hợp đồng trong tổng số hợp đồng được cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho nhân viên theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan.

5. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của lĩnh vực hoạt động.

b) Bảo đảm chất lượng cung cấp dịch vụ.

c) Bảo đảm tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ của người lao động đáp ứng được đúng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

d) Cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của bên sử dụng dịch vụ và theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Điều 53. Thử việc, đánh giá đối với nhân viên

1. Thử việc đối với nhân viên:

a) Người sử dụng lao động và người lao động có thể thoả thuận về việc làm thử, quyền, nghĩa vụ của hai bên trong thời gian thử việc. Nếu có thoả thuận về việc làm thử thì các bên có thể giao kết hợp đồng thử việc.

b) Nội dung của hợp đồng thử việc:

Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động;

Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ căn cước/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động;

Công việc và địa điểm làm việc;

Thời hạn của hợp đồng thử việc;

Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động.

c) Thời gian thử việc đối với nhân viên căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc 01 lần với một công việc và bảo đảm các điều kiện:

Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

d) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động mùa vụ thì không phải thử việc.

2. Đánh giá đối với nhân viên:

Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Điều 50 Quy định này, thuộc vị trí việc làm nhân viên và số lượng người làm việc của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhân viên thực hiện theo Quy định Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 54. Nhiệm vụ và chế độ làm việc của nhân viên

Nhân viên trong Trường thực hiện nhiệm vụ, chế độ làm việc theo quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; Quy định về chế độ làm việc của viên chức và nhân viên của Trường, các thoả thuận trong hợp đồng lao động và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 55. Chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên

1. Nhân viên được giải quyết chấm dứt hợp đồng lao động nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Nhân viên đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019.

b) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên khi có một trong các trường hợp quy định tại Điều 36 Bộ luật Lao động.

c) Trường không ký tiếp hợp đồng lao động với nhân viên khi kết thúc hợp đồng lao động xác định thời hạn.

d) Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

đ) Nhân viên bị xử lý kỷ luật sa thải.

e) Nhân viên được Trường cho thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 Bộ luật Lao động.

g) Nhân viên không đạt yêu cầu sau thời gian thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

2. Thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động:

a) Trường hợp nhân viên đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Bộ luật Lao động thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Hiệu trưởng biết.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của nhân viên, nếu đồng ý cho nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động thì đồng thời giải quyết chế độ thôi việc cho nhân viên theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động thì trả lời nhân viên bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc không ký tiếp hợp đồng lao động với nhân viên thì phải thông báo bằng văn bản cho người lao động về việc chấm dứt hợp đồng lao động khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định, trừ trường hợp quy định tại điểm đ và điểm g khoản 1 Điều này; đồng thời phải giải quyết các chế độ liên quan cho nhân viên theo quy định.

3. Trường không thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động đối với các trường hợp sau:

a) Nhân viên đã có thông báo nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Nhân viên ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở y tế có thẩm quyền, trừ trường hợp nhân viên bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của nhân viên bình phục, Trường sẽ xem xét để tiếp tục ký kết hợp đồng lao động với nhân viên.

c) Nhân viên đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được Hiệu trưởng đồng ý.

d) Nhân viên nữ mang thai, đang nghỉ thai sản hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Điều 56. Trợ cấp thôi việc và trợ cấp mất việc làm đối với nhân viên

1. Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 55 của Quy định này, Trường có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho nhân viên theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường có trách nhiệm chi trả trợ cấp mất việc làm cho nhân viên khi nhân viên bị mất việc làm theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 55 của Quy định này đảm bảo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 57. Thủ tục nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với nhân viên

Thủ tục nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với nhân viên được thực hiện như thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức quy định tại Điều 48 Quy định này.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, ĐẢM BẢO QUYỀN, LỢI ÍCH HỢP PHÁP CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Mục 1

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 58. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.

2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.

7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.

8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 59. Nội dung quản lý nhân viên

1. Quy định tiêu chuẩn, điều kiện nhân viên, xác định vị trí việc làm, cơ cấu

nhân viên và số lượng người làm việc tương ứng.

2. Tổ chức thực hiện việc giao kết hợp đồng lao động, bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đánh giá nhân viên.

3. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với nhân viên.

4. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với nhân viên.

5. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên.

6. Giải quyết các chế độ liên quan khi thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với nhân viên.

7. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ nhân viên.

8. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về lao động đối với nhân viên.

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với nhân viên.

Điều 60. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong quản lý viên chức và nhân viên

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức, nhân viên theo phân cấp.

2. Thực hiện tuyển dụng, ký kết và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái, xét thăng hạng đối với viên chức theo phân cấp, ủy quyền; ký kết và chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên theo phân cấp.

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm; đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên theo phân cấp.

4. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và nhân viên theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định hiện hành.

5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức/nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với nhân viên theo phân cấp.

7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu theo nhu cầu của Trường.

8. Thống kê và báo cáo cấp có thẩm quyền về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật đối với viên chức và nhân viên.

Mục 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Tiểu mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 61. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị và nâng cao kiến thức về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, quốc phòng an ninh, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, các kỹ năng, phương pháp làm việc cho đội ngũ viên chức, nhân viên của Trường theo vị trí việc làm, khung năng lực và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

2. Xây dựng đội ngũ viên chức, nhân viên có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực nghiên cứu, đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

Điều 62. Nguyên tắc cử (hoặc cho phép) viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào Kế hoạch chiến lược phát triển Trường, vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp và ngạch viên chức; tiêu chuẩn chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý; gắn với công tác sử dụng, xây dựng đội ngũ phục vụ mã ngành đào tạo và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Đảm bảo tính tự chủ của Trường, của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên. Trong đó, trưởng đơn vị cân đối khối lượng công việc và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao để đề xuất viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời điểm. Trong trường hợp đặc biệt, trưởng đơn vị sử dụng viên chức, nhân viên phải phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ để tham mưu ý kiến, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn liền với quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, quy hoạch nguồn nhân lực nhằm phát triển đơn vị, phát triển đội ngũ làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

4. Khuyến khích viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đáp ứng vị trí việc làm, ngạch viên chức.

5. Việc chọn, cử và quản lý viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng thống nhất phân công trách nhiệm theo phân cấp quản lý, đảm bảo tính chủ động cho các đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Viên chức, nhân viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và được đơn vị giới thiệu, cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 63. Hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về giáo dục và đào tạo, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng quy hoạch nguồn nhân lực của Trường.

2. Hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chủ động xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, nhân viên của đơn vị và thực hiện các trình tự, thủ tục đào tạo, bồi dưỡng theo Quy định này.

Điều 64. Quy định quản lý viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Chỉ viên chức, nhân viên thuộc diện quy hoạch hoặc nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Trường mới được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Viên chức, nhân viên đã được cử đi dự tuyển nhưng không dự tuyển mà không có lý do chính đáng hoặc không trúng tuyển sẽ không được dự tuyển các khoá đào tạo tương tự khác trong vòng 12 tháng tiếp theo.

3. Viên chức, nhân viên mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận công tác nhưng đang theo học các khoá đào tạo, bồi dưỡng thì được tiếp tục đi đào tạo, bồi dưỡng; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng phải tự túc và bố trí thời gian làm việc không ảnh hưởng tới nhiệm vụ được đơn vị sử dụng viên chức, nhân viên giao.

4. Viên chức, nhân viên được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được xét hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường và quy định của pháp luật hiện hành.

5. Viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành, không đảm bảo thời gian khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ không được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lần 02 trong cùng một chương trình đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp có lý do chính đáng và được sự cho phép dừng khóa học của cơ quan có thẩm quyền, viên chức, nhân viên nếu có nguyện vọng được tiếp tục đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo Quy định này.

6. Viên chức giữ chức vụ quản lý được cử đi đào tạo hoặc bồi dưỡng dài hạn (trên 90 ngày) theo diện tập trung thì bàn giao toàn bộ công việc quản lý lại cho đơn vị trong suốt thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng. Hiệu trưởng quyết định cử viên chức giữ chức vụ quản lý khác phụ trách các công việc trên (do viên chức giữ chức vụ quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng bàn giao lại) sau khi đã trao đổi, tham khảo ý kiến đề xuất của trưởng đơn vị và các bộ phận tham mưu.

7. Quá trình đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài, viên chức phải giữ mối liên lạc thường xuyên với đơn vị quản lý trực tiếp và Phòng Hợp tác quốc tế; thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm và phối hợp với đơn vị, Phòng Hợp tác quốc tế trong công tác quản lý, báo cáo thường xuyên theo quy định.

Tiểu mục 2

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 65. Điều kiện chung để viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức, nhân viên được đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện chung sau đây:

1. Chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận.

2. Không nằm trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

3. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường, của đơn vị sử dụng viên chức, nhân viên; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nguyện vọng và cam kết nghĩa vụ theo quy định hiện hành và Quy định này.

4. Thuộc diện được quy hoạch đi đào tạo, bồi dưỡng của Trường và đơn vị công tác.

5. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của cơ sở đào tạo.

6. Cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian gấp 03 lần thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn).

7. Đảm bảo sức khỏe, đầy đủ hồ sơ, thủ tục và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền đúng theo quy định hiện hành.

8. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài (diện Hiệp định hoặc Đề án của Chính phủ...). Ngoài các điều kiện đã quy định tại Điều này, viên chức còn phải thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 66. Điều kiện cụ thể để viên chức được cử đi đào tạo

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 65 của Quy định này, viên chức được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đào tạo tiến sĩ:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).

b) Có bằng thạc sĩ phù hợp (hoặc gần) với ngành/chuyên ngành đào tạo hoặc được cơ sở đào tạo chấp nhận chuyển tiếp từ đại học lên tiến sĩ.

c) Có năng lực nghiên cứu thể hiện qua việc tham gia các công trình nghiên cứu khoa học theo quy định.

d) Có trình độ ngoại ngữ đạt chuẩn theo yêu cầu của cơ sở đào tạo.

đ) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên

ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất với năm xin đi đào tạo hoặc được đánh giá hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.

2. Đào tạo thạc sĩ:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).

b) Có bằng đại học phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành đào tạo.

c) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất với năm xin đi đào tạo hoặc được đánh giá hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.

3. Đào tạo đại học và đại học văn bằng hai (sau đây gọi tắt là đại học):

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).

b) Chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với công việc chuyên môn hiện tại và Trường có yêu cầu cấp bách về công việc chuyên môn đó.

c) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất với năm xin đi đào tạo hoặc được đánh giá hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.

4. Viên chức được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Ngoài các quy định tại Điều 65 và khoản 1, khoản 2 Điều này, viên chức còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 67. Điều kiện cụ thể để viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức, nhân viên được cử đi bồi dưỡng theo kế hoạch của Trường phải đáp ứng các điều kiện chung tại Điều 65 của Quy định này và các quy định cụ thể sau:

1. Đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị:

a) Đối tượng:

Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ trường chuyên ngành hoặc quy hoạch Cấp ủy trường chuyên ngành;

Trưởng bộ môn và tương đương trở lên (bao gồm các bộ môn trong Trường chuyên ngành);

Thành viên Hội đồng trường Trường là viên chức của Trường;

Viên chức thuộc diện quy hoạch trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, quy hoạch trưởng, phó trưởng khoa và tương đương thuộc Trường chuyên ngành; quy hoạch chức danh Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Trường; quy hoạch chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường.

b) Có thâm niên công tác tại Trường từ 06 năm trở lên; là đảng viên dự bị hoặc chính thức. Viên chức đi học hệ không tập trung: Nữ từ 33 tuổi trở lên, nam từ 35 tuổi trở lên.

c) Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đạt từ "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên trong 02 năm liền kề trước thời điểm cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

d) Được Hiệu trưởng cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (khi có thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Công tác Đảng - Đoàn thể đề xuất danh sách viên chức và trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, phê duyệt trước khi đăng ký đi bồi dưỡng).

đ) Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng.

e) Có công văn triệu tập của cơ sở tiếp nhận đào tạo, bồi dưỡng.

g) Kinh phí hỗ trợ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

2. Đào tạo, bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị:

a) Đối tượng

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường hoặc quy hoạch Cấp ủy Trường;

Phó Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được quy hoạch các chức danh nêu trên tại điểm này.

b) Có thâm niên giữ chức vụ từ phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trở lên đủ 04 năm; là đảng viên chính thức. Viên chức đi học hệ không tập trung: Nữ từ 38 tuổi trở lên, nam từ 40 tuổi trở lên.

c) Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đạt từ "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên trong 03 năm liền kề trước thời điểm cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

d) Được Hiệu trưởng cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (khi có thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Công tác Đảng - Đoàn thể đề xuất danh sách viên chức và trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, phê duyệt trước khi đăng ký đi bồi dưỡng).

đ) Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng.

e) Có công văn triệu tập của cơ sở tiếp nhận bồi dưỡng.

g) Kinh phí hỗ trợ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

3. Nghiên cứu (bồi dưỡng) sau tiến sĩ:

a) Các quy định tại điểm a và điểm e khoản 1 Điều 66 của Quy định này.

b) Có bằng tiến sĩ phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành nghiên cứu.

c) Không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 48 tuổi đối với nữ tính từ thời điểm được cử đi nghiên cứu. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng

xem xét, quyết định.

4. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương; viên chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; viên chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

a) Viên chức có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương; ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

b) Có đơn xin đi bồi dưỡng trong đó ghi rõ thời gian, kinh phí, nội dung tham gia bồi dưỡng và cơ sở bồi dưỡng.

c) Có giấy báo trúng tuyển của cơ sở bồi dưỡng hoặc giấy mời, thư mời của cơ sở tiếp nhận bồi dưỡng.

d) Được Hiệu trưởng cử đi bồi dưỡng sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;

đ) Kinh phí: Tuỳ theo yêu cầu, Trường và cá nhân phối hợp chi trả.

5. Những hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học, kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ):

a) Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Trường, gắn với nhu cầu của Trường và Đề án vị trí việc làm.

b) Có đơn xin đi bồi dưỡng trong đó ghi rõ thời gian, kinh phí, nội dung tham gia bồi dưỡng và cơ sở bồi dưỡng.

c) Có giấy báo trúng tuyển của cơ sở bồi dưỡng hoặc giấy mời, thư mời của cơ sở tiếp nhận bồi dưỡng.

d) Được Hiệu trưởng đồng ý cử đi bồi dưỡng.

đ) Kinh phí: Tuỳ theo yêu cầu, Trường và cá nhân phối hợp chi trả.

6. Bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Viên chức có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng/hợp đồng làm việc và được bổ nhiệm vào ngạch viên chức (trường hợp có thời gian ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

b) Còn đủ tuổi công tác ít nhất 18 tháng (đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng), ít nhất 24 tháng (đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên) tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

c) Viên chức đang làm công việc trực tiếp trong lĩnh vực cần được bồi dưỡng nhằm đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn.

d) Đạt trình độ chuyên môn, ngoại ngữ theo yêu cầu của khoá bồi dưỡng.

đ) Viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải có đề cương, chương trình chi tiết được Hiệu trưởng đồng ý. Khi về nước, viên chức phải báo cáo kết quả bồi dưỡng với Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức cán bộ (hồ sơ báo cáo kết quả gồm 02 bản chính để Trường đồng gửi lưu tại Phòng Hợp tác quốc tế 01 bản).

Điều 68. Điều kiện viên chức, nhân viên được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp viên chức, nhân viên có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho phép viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong đó ghi rõ thời gian, hình thức, kinh phí, chuyên ngành và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cam kết tự chi trả kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Có cam kết thực hiện nghĩa vụ, hoàn thành tốt công việc được giao và cam kết về thời gian phục vụ tại Trường gấp 03 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

3. Được sự đồng ý của trưởng các bộ phận sử dụng viên chức, nhân viên.

4. Có giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo (hoặc giấy mời, thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài).

5. Chuyên ngành đào tạo, chương trình bồi dưỡng phù hợp với chuyên môn, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận và nhu cầu của đơn vị sử dụng viên chức, nhân viên.

6. Được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tiếp (xét ở 02 năm gần nhất với năm xin đi đào tạo, bồi dưỡng).

Điều 69. Quy trình, thủ tục cử/cho phép viên chức, nhân viên đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quy trình, thủ tục cử/cho phép viên chức đi dự tuyển đào tạo đại học hoặc sau đại học:

a) Viên chức làm hồ sơ xin dự tuyển chương trình đào tạo đại học hoặc sau đại học trình lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về Trường qua Phòng Tổ chức cán bộ. Hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị dự tuyển;

Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ sở đào tạo;

Một số giấy tờ có liên quan khác theo quy định.

b) Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ căn cứ vào các yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tham mưu ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành công văn cử/cho phép viên chức đi dự tuyển.

d) Viên chức nhận Công văn, hồ sơ (nếu có) và nộp cho cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Quy trình, thủ tục cử/cho phép viên chức đi đào tạo:

a) Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở

đào tạo, viên chức làm hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về Trường qua Phòng Tổ chức cán bộ. Hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị đi đào tạo;

Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo (bản dịch sang tiếng Việt và có chứng thực nếu là tiếng nước ngoài);

Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ theo quy định của viên chức được cử/cho phép đi đào tạo;

Sơ yếu lý lịch viên chức;

Đề cương nghiên cứu (đối với viên chức xin đi đào tạo nghiên cứu sinh) theo mẫu của cơ sở đào tạo;

Đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài, phải kèm quyết định tuyển dụng và hợp đồng lao động gần nhất (bản sao);

Các văn bằng chứng chỉ có liên quan (bản sao có chứng thực);

Các giấy tờ khác theo quy định của cơ sở đào tạo (nếu có).

b) Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Viên chức nhận quyết định cử/cho phép đi đào tạo tại Phòng Tổ chức cán bộ và báo cáo trưởng đơn vị sử dụng, quản lý viên chức trước khi đi đào tạo.

3. Quy trình, thủ tục cử/cho phép viên chức, nhân viên đi bồi dưỡng (hoặc nghiên cứu):

a) Sau khi có thư mời hoặc giấy tờ có liên quan khác của đơn vị mời, viên chức, nhân viên làm hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về Trường qua Phòng Tổ chức cán bộ. Hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị đi bồi dưỡng hoặc nghiên cứu;

Thư mời hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời (giấy tờ phải chứng thực và dịch sang tiếng Việt nếu là tiếng nước ngoài);

Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ theo quy định của viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi bồi dưỡng (nếu khóa bồi dưỡng trên 90 ngày hoặc bồi dưỡng tại nước ngoài);

Các giấy tờ có liên quan khác.

b) Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức, nhân viên, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Viên chức, nhân viên nhận quyết định cử/cho phép đi bồi dưỡng tại Phòng Tổ chức cán bộ và báo cáo trưởng đơn vị sử dụng, quản lý viên chức, nhân viên trước khi đi bồi dưỡng.

d) Đối với các khóa bồi dưỡng do Trường tổ chức theo kế hoạch,

trưởng đơn vị cử viên chức, nhân viên thuộc bộ phận mình quản lý tham gia và gửi danh sách về Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định, quản lý.

Điều 70. Quy trình, thủ tục xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Trước 30 ngày (kể từ ngày hết thời hạn đi đào tạo theo quyết định cử/cho phép của Hiệu trưởng) hoặc 07 ngày làm việc (kể từ ngày hết thời hạn đi bồi dưỡng theo quyết định cử/cho phép của Hiệu trưởng), viên chức, nhân viên có nhu cầu kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian, gửi hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến đề xuất, kiến nghị.

b) Sau khi được lãnh đạo đơn vị cho ý kiến đề xuất, viên chức, nhân viên gửi hồ sơ về Trường qua Phòng Tổ chức cán bộ để thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Thời gian gia hạn tối đa không quá tổng thời gian của chương trình/khóa đào tạo, bồi dưỡng: bồi dưỡng không quá 06 tháng, cao học không quá 01 năm, nghiên cứu sinh không quá 02 năm. Riêng trường hợp đi nghiên cứu sau tiến sĩ, thời gian nghiên cứu là 02 năm và thời gian cho phép gia hạn tối đa là 01 năm (12 tháng).

c) Hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng, gồm:

Đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng;

Văn bản xác nhận hoặc đồng ý cho phép gia hạn của cơ sở đào tạo, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí;

Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng đạt được đến thời điểm xin gia hạn, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;

Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc quyết định gia hạn trước đó.

d) Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, nhân viên.

2. Đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài:

a) Viên chức khi gần hết thời hạn được phép học tập ở nước ngoài, nếu chưa hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng về Trường (qua Phòng Hợp tác quốc tế) và Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, quyết định cho phép gia hạn thời gian học tập. Thời gian gửi hồ sơ và thời gian cho phép gia hạn theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này.

b) Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng, gồm:

Đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng;

Văn bản xác nhận hoặc đồng ý cho phép gia hạn của cơ sở đào tạo, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí;

Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng đạt được đến thời điểm xin gia hạn, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;

Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc quyết định gia hạn trước đó.

c) Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Hợp tác quốc tế thẩm định, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép viên chức gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài. Tham mưu Hiệu trưởng ý kiến đề xuất gửi Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

d) Viên chức tự túc thực hiện các hồ sơ, thủ tục gia hạn khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc quy định của cơ sở đào tạo nước ngoài và nước sở tại (nếu có).

Điều 71. Quy trình, thủ tục xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành đào tạo

Viên chức được cử/cho phép đi đào tạo trong nước hoặc ngoài nước, nếu có lý do chính đáng cần chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học phải báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

1. Đối với viên chức được cử/cho phép đi đào tạo trong nước:

a) Viên chức xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học nộp 01 bộ hồ sơ cho Trường qua Phòng Tổ chức cán bộ, gồm các giấy tờ sau:

Đơn đề nghị chuyển trường/nước/ngành học;

Văn bản của cơ sở giáo dục gồm cả nơi chuyển đi và chuyển đến về viên chức chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học (giấy tờ có chứng thực và dịch sang tiếng Việt nếu là tiếng nước ngoài);

Báo cáo kết quả học tập tới thời điểm xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan.

b) Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép viên chức được chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học. Tham mưu Hiệu trưởng ý kiến đề xuất gửi Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học cho viên chức (nếu viên chức chuyển ra học tại nước ngoài).

2. Đối với viên chức được cử/cho phép đi đào tạo tại nước ngoài:

a) Viên chức xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học nộp 01 bộ hồ sơ cho Trường qua Phòng Hợp tác quốc tế, gồm các giấy tờ nêu tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Hợp tác quốc tế thẩm định, tiến hành các thủ tục có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép viên chức được chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học. Phòng Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng

ý kiến đề xuất gửi Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học cho viên chức.

3. Viên chức nếu tự ý chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học mà chưa được Trường hoặc Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với viên chức đi đào tạo tại nước ngoài) cho phép thì không được xem xét hỗ trợ kinh phí đi học/cấp học bổng để theo học ngành học mới hoặc tại trường mới.

Điều 72. Tạm dừng học, học lưu ban, học lại

1. Viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học thì phải báo cáo bằng văn bản với Trường và phải được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học. Trong thời gian tạm dừng học, viên chức, nhân viên phải đăng ký tạm trú, tạm vắng, chịu sự quản lý của địa phương nơi cư trú và không được tiếp nhận trở về Trường công tác. Trường hợp viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo nếu lưu ban, không hoàn thành chương trình đào tạo của kỳ học, năm học theo yêu cầu của cơ sở giáo dục thì trong thời gian lưu ban, thời gian phải học lại phải hoàn toàn tự túc kinh phí.

2. Việc tạm dừng học, học lưu ban, học lại đối với viên chức được cử đi đào tạo tại nước ngoài, thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 73. Quy trình, thủ tục tiếp nhận viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước trở về công tác

1. Viên chức, nhân viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tốt nghiệp trở về công tác:

a) Viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng (có xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, giấy xác nhận của cơ sở đào tạo đã bảo vệ thành công luận văn/luận án), viên chức, nhân viên phải trình diện tại đơn vị đang công tác, hoàn thiện hồ sơ và trình Trường qua Phòng Tổ chức cán bộ để tiếp nhận trở về công tác.

b) Hồ sơ tiếp nhận trở về công tác:

Đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác;

Báo cáo kết quả tốt nghiệp;

Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo cấp (mỗi loại nộp 02 bản có chứng thực);

Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và quyết định gia hạn (nếu có);

Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng, Trường;

Bài báo khoa học, các sản phẩm nghiên cứu khoa học có liên quan khác (nếu có).

c) Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

của viên chức, nhân viên, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức, nhân viên trở về công tác, chuyển viên chức, nhân viên về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức, nhân viên theo quy định hiện hành.

2. Viên chức, nhân viên chưa/không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, chưa/không tốt nghiệp nhưng trở về công tác:

a) Viên chức, nhân viên có nguyện vọng được trở về công tác, có đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này và hoàn thành các trách nhiệm về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định thì được tiếp nhận trở về Trường công tác.

b) Hồ sơ tiếp nhận trở về công tác:

Đơn đề nghị thôi học/ngừng học và tiếp nhận trở về công tác;

Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng đạt được đến thời điểm trở về công tác, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;

Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và quyết định gia hạn (nếu có);

Bài báo khoa học, các sản phẩm nghiên cứu khoa học có liên quan khác (nếu có);

Phiếu thu về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng (nộp sau khi thực hiện các quy trình về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng).

c) Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác của viên chức, nhân viên, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các quy trình về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy định này; quyết định tiếp nhận viên chức, nhân viên trở về công tác, chuyển viên chức, nhân viên về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức, nhân viên theo quy định.

Điều 74. Quy trình, thủ tục tiếp nhận viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài trở về công tác

1. Viên chức về nước gồm viên chức đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tốt nghiệp về nước (sau đây gọi là viên chức tốt nghiệp); viên chức chưa hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, chưa tốt nghiệp nhưng về nước, viên chức xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập (sau đây gọi là viên chức chưa tốt nghiệp); viên chức xin thôi học/ngừng học về nước công tác (sau đây gọi là viên chức không tốt nghiệp).

2. Tiếp nhận viên chức tốt nghiệp về nước:

a) Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày về nước, viên chức phải nộp hồ sơ về nước cho Trường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại điểm b khoản này, Phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng

quyết định tiếp nhận viên chức trở về công tác, chuyển viên chức về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức theo quy định.

b) Viên chức tốt nghiệp về nước nộp 01 bộ hồ sơ cho Trường, gồm các giấy tờ sau:

Đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác;

Báo cáo kết quả tốt nghiệp;

Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, kết quả học tập (đã được Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định). Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng ghi kết quả học tập (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sĩ, hoặc hoàn thành chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ);

Giấy xác nhận (bản sao) đã nộp luận văn/luận án cho Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng của Trường; cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ);

Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại và hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng về cơ quan công tác (đối với viên chức là đảng viên);

Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước.

3. Tiếp nhận viên chức chưa tốt nghiệp về nước vì những lý do khách quan (không thuộc trường hợp tạm dừng học):

a) Viên chức có nguyện vọng được trở về công tác vì những lý do khách quan hoặc thực hiện các quy định về chuẩn đầu ra của chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ, có đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này thì được xem xét tiếp nhận trở về Trường công tác. Thời gian tiếp nhận trở về công tác tối đa bằng một phần tư tổng thời gian của chương trình đào tạo, bồi dưỡng; trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Hồ sơ tiếp nhận trở về công tác:

Đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác, nêu rõ lý do;

Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng đạt được đến thời điểm trở về công tác, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;

Bản sao Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và quyết định gia hạn;

Bài báo khoa học, các sản phẩm nghiên cứu khoa học có liên quan khác (nếu có);

Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt; hoặc các giấy tờ khác có liên quan.

c) Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định tiếp nhận viên chức trở về công tác, chuyển viên chức về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức theo quy định.

4. Tiếp nhận viên chức chưa tốt nghiệp về nước và tiếp tục học tập tại cơ sở giáo dục trong nước:

a) Viên chức chưa tốt nghiệp về nước, nếu có nguyện vọng được học tiếp trong nước và có đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này thì được Trường tiếp nhận và cử đi học tiếp tại cơ sở giáo dục trong nước.

b) Hồ sơ viên chức chưa tốt nghiệp về nước:

Đơn đề nghị chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam;

Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bảng ghi kết quả học tập hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của viên chức từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;

Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

Bản sao Quyết định cử đi đào tạo và quyết định gia hạn (nếu có);

Văn bản của cơ sở giáo dục trong nước về việc đồng ý tiếp nhận viên chức là lưu học sinh về học tiếp trong nước;

Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc viên chức là lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt; hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng về cơ quan công tác (đối với viên chức là đảng viên).

c) Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định tiếp nhận viên chức và cử đi học tiếp tại cơ sở đào tạo trong nước; thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức theo quy định.

d) Viên chức tự túc hoàn thiện hồ sơ gửi cơ sở đào tạo trong nước dự kiến sẽ đăng ký vào học tiếp, báo cáo Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập. Trường tạo điều kiện, cho ý kiến về việc chuyển trường về nước tiếp tục học tập của viên chức, xác nhận các giấy tờ có liên quan.

5. Tiếp nhận viên chức không tốt nghiệp về nước:

a) Viên chức có nguyện vọng được xin thôi học/ngừng học về nước công tác, có đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này thì được xem xét tiếp nhận trở về Trường công tác.

b) Hồ sơ tiếp nhận trở về công tác:

Đơn đề nghị thôi học/ngừng học và xin được tiếp nhận trở về công tác, nêu rõ lý do;

Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng đạt được đến thời điểm trở về công tác, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;

Bản sao Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị có thẩm quyền và quyết định gia hạn (nếu có);

Bài báo khoa học, các sản phẩm nghiên cứu khoa học có liên quan khác (nếu có);

Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp thôi học/ngừng học vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt; hoặc các giấy tờ khác có liên quan; hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng về cơ quan công tác (đối với viên chức là đảng viên);

Phiếu thu về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng (nộp sau khi thực hiện các quy trình về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định).

c) Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị tiếp nhận trở về công tác của viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các quy trình về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy định này, quyết định tiếp nhận viên chức trở về công tác, chuyển viên chức về đơn vị cũ tiếp tục công tác và thông báo đến các bộ phận thực hiện các chế độ, quyền lợi đối với viên chức theo quy định.

d) Viên chức chịu trách nhiệm khai báo thông tin trên Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh; tự túc hoàn thiện hồ sơ báo cáo Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Tiểu mục 3
QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 75. Quyền lợi của viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Được bố trí thời gian, người làm thay, nghỉ làm việc hoặc giảm định mức giờ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo.

b) Trong thời gian được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng, viên chức,

nhân viên được hưởng lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

c) Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng của viên chức, nhân viên được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng bậc lương thường xuyên và hưởng các khoản phụ cấp khác nếu đáp ứng các quy định hiện hành.

d) Viên chức, nhân viên hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng hạn, được Trường tiếp nhận và chuyển về đơn vị cũ tiếp tục công tác.

đ) Viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng hạn và đảm bảo các tiêu chuẩn quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên hiện hành thì được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (áp dụng tại năm được Trường tiếp nhận trở lại công tác).

e) Viên chức đi bảo vệ luận án tiến sĩ nếu có người thân đi cùng thì người thân sẽ được Trường hỗ trợ kinh phí đi lại theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

g) Viên chức có học vị tiến sĩ sẽ được Trường hỗ trợ thêm khoản trợ cấp, khen thưởng theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

h) Trường hợp khác thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài:

a) Các quyền lợi của viên chức được quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ và điểm g khoản 1 Điều này.

b) Viên chức có kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc, được cơ sở đào tạo nước ngoài xác nhận sẽ được ưu tiên trong việc xét chọn và tạo điều kiện để tiếp tục học ở trình độ cao hơn.

c) Viên chức được về nước thực tập, thu thập tài liệu để phục vụ chương trình học tập; được nghỉ hè, nghỉ lễ theo quy định của cơ sở giáo dục; trong thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ được về nước, đi thăm thân nhân ở nước khác (nước thứ ba), mời thân nhân đến thăm nếu được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại đồng ý.

d) Viên chức được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo hộ về lãnh sự, bảo vệ quyền lợi chính đáng trong thời gian lưu trú học tập ở nước ngoài; trường hợp có nhu cầu giải quyết những vấn đề về lãnh sự (hộ chiếu, thị thực) và những vấn đề về tư pháp (đăng ký kết hôn, khai sinh) được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 76. Trách nhiệm của viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, quy định đào tạo, bồi dưỡng hiện hành, chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan có liên quan khác; thực hiện đúng cam kết với Trường trước khi được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) Viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện

đúng thời hạn, chuyên ngành, đúng cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo được thể hiện trong quyết định cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.

c) Viên chức, nhân viên có trách nhiệm đền bù các khoản phí và chi phí đào tạo, bồi dưỡng; các khoản khen thưởng, hỗ trợ sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy định này, Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường và quy định của pháp luật hiện hành.

d) Định kỳ 06 tháng/lần (vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm) trong một năm của khóa đào tạo, bồi dưỡng (hoặc đột xuất), viên chức, nhân viên phải báo cáo bằng văn bản về tình hình, tiến độ, kết quả học tập và nghiên cứu cho Trường và đơn vị sử dụng, quản lý viên chức, nhân viên.

đ) Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng, viên chức, nhân viên phải trình diện và báo cáo kết quả học tập kèm văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ có liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định hiện hành cho Trường.

e) Viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

g) Trường hợp vì lý do khách quan, không thể tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, không đảm bảo tiến độ đào tạo của cơ sở đào tạo quy định hoặc kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng, viên chức, nhân viên phải hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết. Viên chức, nhân viên đi đào tạo trong nước nếu được Trường chấp thuận cho gia hạn thời gian đào tạo thì trong thời gian gia hạn phải trở về cơ quan công tác, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn tại vị trí việc làm được phân công theo các quy định hiện hành. Viên chức, nhân viên tự chi trả toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng và không nhận được các khoản hỗ trợ khác trong khoản thời gian viên chức, nhân viên gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

h) Viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học hoặc hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng hoặc quá thời hạn cho phép gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng thì cấp có thẩm quyền xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

i) Đối với viên chức, nhân viên được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng thì phải trình cấp có thẩm quyền kế hoạch đào tạo, tự bố trí thời gian, công việc và cam kết hoàn thành tốt công việc được giao theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp mà cấp có thẩm quyền giao.

k) Viên chức, nhân viên được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại khoản 12 Điều 2 Quy định này (để được Trường xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng) phải thực hiện hồ sơ đề nghị xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định. Trường hợp viên chức, nhân viên không hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục theo quy định của Trường, sẽ không được xem xét, hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng ở những năm tiếp theo.

2. Đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài:

a) Các trách nhiệm của viên chức được quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h, điểm i và điểm k khoản 1 Điều này.

b) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại; thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục; giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại.

c) Thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành của Bộ Ngoại giao Việt Nam. Tích cực tham gia các hoạt động do Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tổ chức. Thực hiện đăng ký thông tin lưu học sinh vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh, báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu theo quy định tại Quy định này.

d) Chậm nhất 30 ngày sau khi đến nước ngoài học tập, viên chức phải đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh và cập nhật thông tin vào Hệ thống khi có sự thay đổi. Viên chức đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng và quản lý tại địa chỉ: https://lhsvn.vied.vn.

đ) Trường sẽ thực hiện hình thức cho nghỉ việc không hưởng lương trong thời gian chấp thuận cho cho viên chức được gia hạn để tiếp tục đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

e) Các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tiểu mục 4
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 77. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng, quản lý viên chức, nhân viên

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên của đơn vị gửi về Phòng Tổ chức cán bộ vào tháng 12 hằng năm hoặc theo thông báo triển khai chung của Trường.

2. Tạo điều kiện cho viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Trường.

3. Thẩm định, cho ý kiến hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng; hồ sơ gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng của viên chức, nhân viên.

4. Theo dõi, kiểm tra quá trình đào tạo, bồi dưỡng, chế độ thông tin, báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của viên chức, nhân viên và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các vấn đề phát sinh (nếu có) cho cấp có thẩm quyền.

5. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định hiện hành.

6. Bố trí, sử dụng viên chức, nhân viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Trường tiếp nhận và chuyển về đơn vị tiếp tục công tác;

tạo điều kiện để viên chức, nhân viên tiếp tục học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học đúng chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

7. Đề xuất biểu dương, khen thưởng về kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc cho viên chức, nhân viên đã hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý.

8. Đề xuất hình thức xử lý, mức đền bù chi phí đối với viên chức, nhân viên vi phạm Quy định này theo phân cấp quản lý.

9. Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ của viên chức, nhân viên cử/được phép đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 78. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Tổng hợp nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trong Trường, tham mưu quy trình thẩm định, xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên theo từng giai đoạn, trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

2. Thẩm định hồ sơ và tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản cử/cho phép viên chức, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng theo Quy định này.

3. Giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng; gia hạn, tiếp nhận, chuyển tiếp viên chức, nhân viên về công tác tại đơn vị cũ.

4. Phối hợp giải quyết các chế độ có liên quan sau khi viên chức, nhân viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

5. Tham mưu công tác biểu dương, khen thưởng về kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc cho viên chức, nhân viên đã hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng.

6. Hằng năm, báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên về kết quả đào tạo bồi dưỡng viên chức, nhân viên.

7. Phối hợp trong việc tham mưu hình thức xử lý, mức đền bù và thu hồi các khoản phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, nhân viên vi phạm Quy định này.

8. Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ của viên chức, nhân viên cử/được phép đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 79. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế

1. Đầu mối hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức đi học tập tại nước ngoài và phối hợp với đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức trong công tác quản lý, nhắc nhở việc thực hiện trách nhiệm đi đào tạo, bồi dưỡng của viên chức.

2. Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu Hiệu trưởng quy trình giải quyết gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng và báo cáo hồ sơ về Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ trong thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức về nước, quy trình về chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học, tạm dừng học, học lưu ban và học lại của viên chức.

4. Đề xuất công tác biểu dương, khen thưởng về kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc cho viên chức đã hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng về nước.

5. Phối hợp trong việc tham mưu hình thức xử lý, mức đền bù và thu hồi các khoản phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức đi đào tạo tại nước ngoài vi phạm Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Quản lý thông tin, theo dõi quá trình học của viên chức tại nước ngoài và báo cáo Hiệu trưởng, các cấp quản lý hằng năm theo quy định.

Điều 80. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành định mức hỗ trợ các khoản phí, kinh phí trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên.

3. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Đầu mối trong việc tham mưu hình thức xử lý, mức đền bù và thu hồi các khoản phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, nhân viên vi phạm Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 81. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Chịu trách nhiệm trong công tác quán triệt, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Phối hợp trong việc tham mưu hình thức xử lý, mức đền bù và thu hồi các khoản phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, nhân viên vi phạm Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành.

Tiểu mục 5
XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 82. Vi phạm quy định, nội quy đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, nhân viên được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật hoặc tự ý bỏ học, bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo, hoặc đã kết thúc khóa học nhưng không được cấp văn bằng tốt nghiệp mà không có lý do chính đáng, hoặc sau khi tốt nghiệp mà tự ý bỏ việc/đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết thì bị xử lý kỷ luật và đền bù chi phí đào tạo. Tuỳ theo mức độ vi phạm, Trường xử lý bằng các hình thức kỷ luật đối với viên chức, nhân viên theo quy định.

2. Viên chức được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài,

sau khi hoàn thành khóa học, nếu về nước chậm quá thời hạn theo quy định của cấp có thẩm quyền hoặc không đến làm thủ tục trình diện theo quy định tại Quy định này mà không được Trường chấp thuận bằng văn bản hoặc không thực hiện cam kết hoặc chưa làm đủ số thời gian tối thiểu sau khi hoàn thành khoá học hoặc tự ý bỏ việc thì thực hiện các biện pháp xử lý sau:

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc.

b) Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành (không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, Trường, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài).

c) Giữ lại hồ sơ viên chức gốc, không báo kết sổ bảo hiểm xã hội, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo.

d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan.

đ) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu viên chức đang ở nước ngoài).

Điều 83. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, nước ngoài phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định, cam kết nghĩa vụ và thực hiện đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có), viên chức, nhân viên vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật buộc thôi học; tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không chấp hành sự điều động của Trường, cơ quan có thẩm quyền sau khi tốt nghiệp; không thực hiện đúng theo cam kết.

2. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng chứng chỉ phù hợp với khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo Quy định này.

Điều 84. Trường hợp không đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, nhân viên không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị dài hạn, được cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.

2. Viên chức, nhân viên chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải điều động, luân chuyển công tác được Trường và cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

3. Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức, nhân viên khi 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 85. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, học bổng và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa đào tạo, bồi dưỡng (tiền lương tăng thêm, hỗ trợ đi học ngoài chế độ Nhà nước quy định, chi phúc lợi, chi khen thưởng từ quỹ khen thưởng của Trường, chi phí khác đã được chi trả cho viên chức, nhân viên theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 83 Quy định này, viên chức, nhân viên phải đền bù 100% chi phí đào tạo, bồi dưỡng và sẽ không được phân công công tác liên quan đến chuyên môn đi học.

b) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 83 của Quy định này, chi phí đền bù được tính theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

Điều 86. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của viên chức, nhân viên (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo, bồi dưỡng) được tính giảm 1,0% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đến bù.

Điều 87. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, nhân viên.

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

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

Điều 88. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

a) Đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng.

b) Viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của Phòng Tổ chức cán bộ là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

d) Đại diện tổ chức Công đoàn của Trường.

đ) Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính.

e) Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế.

g) Đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, nhân viên.

h) Đại diện lãnh đạo và 01 viên chức Phòng Hợp tác quốc tế phụ trách quản lý viên chức đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài (đối với trường hợp xét đền bù chi phí của viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài).

Điều 89. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. 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.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng nêu chương trình làm việc, nhiệm vụ của Hội đồng.

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí.

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức, nhân viên báo cáo về quá trình công tác của viên chức, nhân viên.

đ) Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 93 Quy định này.

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Hiệu trưởng chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường (định mức chi cụ thể theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường).

Điều 90. Quyết định đền bù, quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành Quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Hiệu trưởng quyết định mức đền bù chi phí đào tạo theo quy định.

3. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng, viên chức, nhân viên phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù cho Trường.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của viên chức, nhân viên được bổ sung vào nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường và quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Trường hợp viên chức, nhân viên phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng nhưng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường không giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến viên chức, nhân viên và có quyền khởi kiện theo quy định

pháp luật. Hoặc trường hợp viên chức, nhân viên không thống nhất với việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Mục 3
TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Tiểu mục 1
CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 91. Thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức

1. Tiền lương theo ngạch bậc:

a) Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

b) Tiền lương theo ngạch bậc được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công và bảng kê khối lượng giờ giảng.

c) Tiền lương theo ngạch bậc = (Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định) x (Hệ số lương theo ngạch bậc hiện hưởng).

2. Phụ cấp lương:

Phụ cấp lương cho viên chức bao gồm có các loại:

a) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Phụ cấp thâm niên vượt khung.

c) Phụ cấp trách nhiệm.

d) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm.

đ) Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo.

e) Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

g) Phụ cấp làm thêm giờ.

h) Phụ cấp kiêm nhiệm.

i) Phụ cấp công tác Đảng - Đoàn thể và các tổ chức chính trị xã hội.

k) Hệ số, định mức và hình thức chi trả.

Các loại phụ cấp lương được Trường thực hiện chi trả theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn:

a) Trường thực hiện xác định, kê khai và nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn cho viên chức, nhân viên hằng tháng theo quy định Nhà nước.

b) Viên chức, nhân viên được hưởng đầy đủ các chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chính sách của Công đoàn theo quy định.

Điều 92. Chế độ tiền lương đối với nhân viên thuộc đối tượng chi trả lương theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối tượng áp dụng: Nhân viên phụ trách các công việc hỗ trợ, phục vụ.

2. Tiền lương của nhân viên được xác định theo số tiền lương Việt Nam đồng (VNĐ) trên thỏa thuận trong hợp đồng đã ký với Trường và được chi trả hằng tháng.

3. Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí Công đoàn:

a) Trường thực hiện xác định, kê khai và nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn cho nhân viên hằng tháng theo quy định của Nhà nước.

b) Nhân viên được hưởng đầy đủ các chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chính sách của Công đoàn theo quy định.

Điều 93. Chế độ tiền công đối với viên chức, nhân viên đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Trường

1. Đối tượng áp dụng: Viên chức, nhân viên đã nghỉ hưu nhưng sức khỏe tốt và tiếp tục ký kết hợp đồng vụ, việc với Trường để phục vụ hoạt động chuyên môn ở đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo (phòng, ban, trung tâm).

2. Tiền thù lao của viên chức, nhân viên đã nghỉ hưu thực hiện ký kết hợp đồng vụ, việc với Trường được xác định theo số tiền thù lao thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

Điều 94. Thu nhập tăng thêm cho viên chức, nhân viên

1. Đối tượng và nội dung chi trả thu nhập tăng thêm:

a) Viên chức và nhân viên đang công tác tại Trường còn tuổi làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động.

b) Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường quy định cụ thể phần thu nhập tăng thêm cho viên chức và nhân viên theo quy định.

2. Cách thức chi trả:

Hằng tháng, Trường tạm chi trước phần thu nhập tăng thêm cho viên chức, nhân viên. Trường hợp cuối năm tài chính nguồn thu không đảm bảo chi trả tiền thu nhập tăng thêm trong năm thì khấu trừ vào thu nhập năm sau.

Tiểu mục 2

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 95. Chế độ khen thưởng

1. Đối tượng được khen thưởng: Viên chức, nhân viên, tập thể trong Trường đạt danh hiệu thi đua theo quy định và các hình thức khen thưởng khác; hoặc có kết quả công tác nổi bật và nhiều đóng góp cho đơn vị được khen thưởng đột xuất.

2. Về nội dung và định mức chi chế độ khen thưởng:

Nội dung và định mức chi chế độ khen thưởng cho viên chức, nhân viên và tập thể trong Trường được thực hiện theo Quy định về công tác thi đua, khen thưởng và Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường.

Điều 96. Chế độ cho viên chức và nhân viên

1. Các chế độ cho viên chức và nhân viên:

a) Chế độ phúc lợi.

b) Chế độ hỗ trợ đi học.

c) Chế độ cho viên chức, nhân viên tham gia đoàn thể.

d) Chế độ nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết.

2. Đối tượng, mức hưởng và thời gian chi trả:

Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường quy định cụ thể về đối tượng, mức hưởng và thời gian chi trả các chế độ cho viên chức và nhân viên.

Điều 97. Chính sách ưu đãi cho viên chức tuyển dụng mới có học vị tiến sĩ, học hàm phó giáo sư, giáo sư

1. Viên chức hưởng chính sách ưu đãi phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Viên chức tuyển dụng mới có học vị tiến sĩ hoặc học vị tiến sĩ và học hàm phó giáo sư, giáo sư.

b) Cam kết phục vụ cho Trường ít nhất 10 năm (đủ 120 tháng), riêng đối với viên chức có thời gian lao động còn lại dưới 10 năm (tính từ thời điểm tuyển dụng đến thời điểm tuổi hưu theo Bộ luật Lao động) thì thời gian cam kết phục vụ của viên chức do Hội đồng tuyển dụng của Trường đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Viên chức ký hợp đồng là giảng viên cơ hữu ngành đúng hoặc ngành gần với ngành mà Trường đã hoặc có kế hoạch đăng ký đào tạo trình độ đại học hoặc sau đại học nhưng còn thiếu điều kiện về đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ khoa học.

d) Các trường hợp đặc thù khác do Hội đồng tuyển dụng của Trường trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Viên chức đáp ứng các điều kiện ở khoản 1 Điều này thì nhận được mức ưu đãi như sau:

a) Mức ưu đãi cho viên chức tuyển dụng mới có học vị tiến sĩ: không quá 250.000.000 đồng/người.

b) Mức ưu đãi cho viên chức tuyển dụng mới có học vị tiến sĩ và học hàm phó giáo sư: không quá 300.000.000 đồng/người.

c) Mức ưu đãi cho viên chức tuyển dụng mới có học vị tiến sĩ và học hàm giáo sư: không quá 350.000.000 đồng/người.

d) Mức hỗ trợ cụ thể được Hội đồng xem xét, đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở khả năng ngân sách của Nhà trường; tính cấp thiết; mức độ đóng góp vào điều kiện mở mã ngành, số tăng chỉ tiêu đào tạo và thời gian cam kết phục vụ cho Trường.

đ) Mức ưu đãi được chi trả 01 lần cho viên chức từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường trong thời gian 07 ngày tính từ ngày làm việc đầu tiên của viên chức ghi trong hợp đồng.

e) Viên chức tuyển dụng mới có học vị tiến sĩ ngoài mức ưu đãi trên còn nhận được trợ cấp dành cho viên chức, nhân viên có học vị tiến sĩ hằng tháng được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường. Ngoài ra, Trường sẽ bố trí chỗ ở miễn phí cho viên chức trong 02 năm đầu tiên làm việc (nếu viên chức có nhu cầu về chỗ ở).

3. Những viên chức nhận mức ưu đãi ở khoản 2 Điều này nhưng chưa thực hiện đầy đủ cam kết về thời gian công tác tại Trường do nguyên nhân chủ quan sẽ phải bồi hoàn mức ưu đãi đã nhận theo công thức sau:

H = (C x T)/(Số tháng cam kết phục vụ)

Trong đó:

H là số tiền bồi hoàn;

C là mức ưu đãi mà viên chức đã nhận khi mới được tuyển dụng;

T là số tháng chưa phục vụ theo cam kết;

Mức bồi hoàn theo công thức trên là mức tối đa. Mức bồi hoàn thực tế do Hội đồng xét bồi hoàn của Trường đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định;

Số tiền bồi hoàn được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Mục 4
TỔ CHỨC THỰC HIỆN XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Tiểu mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

Điều 98. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Bảo đảm khách quan, công bằng; công khai, nghiêm minh; chính xác, kịp thời; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu viên chức có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì xem xét, kết luận về từng hành vi vi phạm và quyết định chung bằng một hình thức cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm.

3. Trường hợp viên chức đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành.

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

4. Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ; thái độ tiếp thu và sửa chữa; việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả; các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật được tính là căn cứ để xem xét miễn kỷ luật hoặc giảm nhẹ trách nhiệm.

5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính hoặc hình thức kỷ luật đảng thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật về đảng thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật về đảng, Trường, đơn vị phải thực hiện quy trình xử lý kỷ luật hành chính (*nếu có*), trừ trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật quy định tại Điều 99 Quy định này.

Hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm tương xứng với kỷ luật về đảng. Trường hợp bị xử lý kỷ luật về đảng bằng hình thức cao nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý kỷ luật hành chính bằng hình thức cao nhất nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 108 Quy định này; nếu không thuộc trường hợp nêu trên thì báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau về việc xác định hình thức kỷ luật hành chính tương xứng với hình thức xử lý kỷ luật về đảng cao nhất thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật để tham mưu; tham khảo ý kiến bằng văn bản của tổ chức Đảng ra quyết định xử lý kỷ luật đảng viên trước khi quyết định.

Trường hợp có thay đổi về hình thức xử lý kỷ luật về đảng thì phải thay đổi hình thức xử lý kỷ luật hành chính tương xứng. Thời gian đã thi hành quyết định xử lý kỷ luật cũ được trừ vào thời gian thi hành quyết định xử lý kỷ luật mới (*nếu còn*). Trường hợp cấp có thẩm quyền của Đảng quyết định xóa bỏ quyết định xử lý kỷ luật về đảng thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hành chính phải ban hành quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật hành chính.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

8. Viên chức có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực có cùng hành vi vi phạm thì bị coi là tái phạm; ngoài thời hạn 24 tháng thì hành vi vi phạm đó được coi là vi phạm lần đầu nhưng được tính là tình tiết tăng nặng khi xem xét xử lý kỷ luật.

9. Quyết định xử lý kỷ luật viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành; đối với trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì việc quy hoạch, bổ nhiệm, ứng cử vào chức vụ cao hơn, bố trí công tác cán bộ áp dụng hiệu lực theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp đã có quyết định kỷ luật về đảng thì hiệu lực của quyết định xử lý kỷ luật hành chính tính từ ngày quyết định kỷ luật về đảng có hiệu lực. Trong thời gian này, nếu không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định xử lý kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp viên chức tiếp tục có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật trong thời gian đang thi hành quyết định xử lý kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều này. Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của viên chức.

10. Viên chức có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ đến khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm đó và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật và áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định pháp luật tương ứng với vị trí viên chức hiện đang đảm nhiệm. Đối với trường hợp này, cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm cung cấp toàn bộ hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm và cử người phối hợp trong quá trình xem xét, xử lý kỷ luật. Các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng và các quy định khác có liên quan được tính ở đơn vị cũ.

11. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (*vợ hoặc chồng*), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật hoặc là người chủ trì cuộc họp kiểm điểm.

Điều 99. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

1. Viên chức đang trong thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Viên chức đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

3. Viên chức là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc viên chức là nam giới (*trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác*) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp người có hành vi vi phạm có văn bản đề nghị xem xét xử lý kỷ luật.

4. Viên chức đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 100. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.

2. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự khi thi hành công vụ.

3. Viên chức có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

Điều 101. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm. Trường hợp có hành vi vi phạm mới trong thời hạn để tính thời hiệu xử lý kỷ luật theo quy định thì thời hiệu xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm cũ được tính lại kể từ thời điểm xảy ra hành vi vi phạm mới.

2. Xác định thời điểm có hành vi vi phạm:

a) Đối với hành vi vi phạm xác định được thời điểm chấm dứt thì thời điểm có hành vi vi phạm được tính từ thời điểm chấm dứt.

b) Đối với hành vi vi phạm chưa chấm dứt thì thời điểm có hành vi vi phạm được tính từ thời điểm phát hiện.

c) Đối với hành vi vi phạm không xác định được thời điểm chấm dứt thì thời điểm có hành vi vi phạm được tính từ thời điểm có kết luận của cấp có thẩm quyền.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 05 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách.

b) 10 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

4. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) Viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ.

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại.

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

5. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức hoặc từ khi cấp có thẩm quyền kết luận viên chức có hành vi vi phạm đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

Hiệu trưởng phải bảo đảm xử lý kỷ luật trong thời hạn theo quy định. Nếu hết thời hạn xử lý kỷ luật mà chưa ban hành quyết định xử lý kỷ luật thì chịu trách nhiệm về việc chậm ban hành và phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật nếu hành vi vi phạm còn trong thời hiệu.

6. Không tính vào thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với:

a) Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại Điều 99 Quy định này.

b) Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự (*nếu có*).

c) Thời gian thực hiện khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án về quyết định xử lý kỷ luật cho đến khi ra quyết định xử lý kỷ luật thay thế.

Điều 102. Tạm đình chỉ công tác và chế độ, chính sách đối với trường hợp đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ

Việc tạm đình chỉ công tác và chế độ, chính sách đối với trường hợp đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

Tiểu mục 2

CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Điều 103. Các hành vi bị xử lý kỷ luật

1. Viên chức có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của viên chức; những việc viên chức không được làm; nội quy, quy chế của Trường, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống, vi phạm pháp luật khi thi hành công vụ hoặc có hành vi vi phạm khác liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật về đảng, đoàn thể thì bị xem xét xử lý kỷ luật hành chính.

2. Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:

a) Vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường, đơn vị công tác.

b) Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động ngoài phạm vi nội bộ, gây dư luận xấu trong viên chức và nhân dân, làm giảm uy tín của Trường, đơn vị công tác.

c) Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong viên chức và nhân dân, làm mất uy tín của Trường, đơn vị công tác.

d) Vi phạm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận đặc biệt bức xúc trong viên chức và nhân dân, làm mất uy tín của Trường, đơn vị công tác.

Điều 104. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Buộc thôi việc.

2. Áp dụng đối với viên chức quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Cách chức.

d) Buộc thôi việc.

Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 105. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với viên chức

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 106 Quy định này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.

2. Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của Trường đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.

3. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

4. Né tránh, đùn đẩy, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường, đơn vị hoặc nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao mà không có lý do chính đáng; không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; gây mất đoàn kết trong Trường, đơn vị.

5. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp.

9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của Đảng và của pháp luật liên quan đến viên chức.

Điều 106. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với viên chức

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 105 Quy định này mà tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 105 Quy định này.

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm, để viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

b) Viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

Điều 107. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với viên chức quản lý

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 106 Quy định này mà tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 105 Quy định này.

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 106 Quy định này.

4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

Điều 108. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý mà tái phạm.

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 105 Quy định này.

3. Viên chức quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 106 Quy định này.

4. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào Trường.

5. Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

Tiểu mục 3

THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 109. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức

1. Đối với viên chức quản lý (*do Hiệu trưởng bổ nhiệm*), Hiệu trưởng tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 113 Quy định này.

3. Đối với viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan nơi viên chức được cử đến biệt phái tiến hành xử lý kỷ luật, thống nhất hình thức kỷ luật với cơ quan cử biệt phái trước khi quyết định hình thức kỷ luật. Trường hợp kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc thì căn cứ vào đề xuất của Hội đồng xử lý kỷ luật, cơ quan cử biệt phái ra quyết định buộc thôi việc.

Hồ sơ, quyết định kỷ luật viên chức biệt phái phải được gửi về cơ quan quản lý viên chức biệt phái.

Điều 110. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức

1. Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

a) Tổ chức họp kiểm điểm.

b) Thành lập Hội đồng kỷ luật.

c) Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

2. Không thực hiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với trường hợp:

a) Xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 10 Điều 98 Quy định này.

b) Xử lý kỷ luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều 99 Quy định này hoặc đã tổ chức kiểm điểm theo quy định của pháp luật và cá nhân đã nhận trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình.

3. Không thực hiện quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này đối với trường hợp:

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất cụ thể hình thức kỷ luật theo quy định.

b) Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

c) Đã có quyết định xử lý kỷ luật về đảng, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật theo quy định tại khoản 6 Điều 98 Quy định này.

Các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm (*nếu có*) mà không phải điều tra, xác minh lại.

Điều 111. Tổ chức họp kiểm điểm viên chức

1. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm

a) Đối với viên chức quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, trưởng đơn vị (*đơn vị cấp 2*) chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kỷ luật. Trường hợp trưởng đơn vị, tất cả phó trưởng đơn vị (*đơn vị cấp 2*) thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 11 Điều 98 Quy định này thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp.

2. Thành phần tham dự cuộc họp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Trường hợp đơn vị nơi viên chức công tác (*đơn vị cấp 3*) là đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành và đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn của đơn vị (*đơn vị cấp 2*).

b) Trường hợp đơn vị quản lý viên chức (*đơn vị cấp 2*) không có đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp kiểm điểm là toàn thể viên chức của đơn vị (*đơn vị cấp 2*).

c) Trường hợp người bị kiểm điểm là viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a, điểm b khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan cử viên chức biệt phái.

3. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Đối với cuộc họp kiểm điểm do Hiệu trưởng chủ trì: Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho Phòng Tổ chức cán bộ thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (*nếu có*); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật.

Đối với cuộc họp kiểm điểm do trưởng đơn vị (*đơn vị cấp 2*) chủ trì: Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (*nếu có*); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt ở cuộc họp theo thông báo triệu tập lần thứ 2 thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này. Tại cuộc họp này không tiến hành biểu quyết, bỏ phiếu.

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến Hiệu trưởng. Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

a) Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm.

b) Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ.

c) Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm và mức xử lý kỷ luật tương ứng.

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

đ) Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (*nếu có*) và trình tự thực hiện.

Điều 112. Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 109 Quy định này quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với viên chức có hành vi vi phạm.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín.

c) Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 113. Thành phần Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b) 01 Ủy viên Hội đồng là trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị (*đơn vị cấp 2*).

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (*đơn vị cấp 2*).

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn của Trường.

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Đối với viên chức quản lý có hành vi vi phạm, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b) 01 Ủy viên Hội đồng là trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị (*đơn vị cấp 2*).

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Đảng ủy Trường.

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn của Trường.

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Trường hợp tất cả cấp ủy hoặc Ban Chấp hành Công đoàn thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 11 Điều 98 Quy định này thì cử 01 đại diện cấp ủy cấp trên trực tiếp hoặc cử 01 công đoàn viên của đơn vị đó thay thế.

4. Trường hợp trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị (*đơn vị cấp 2*) quy định tại điểm b khoản 1 hoặc điểm b khoản 2 Điều này thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 11 Điều 98 Quy định này thì cử 01 viên chức của đơn vị đó thay thế.

5. Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quy định tại điểm a khoản 1 hoặc điểm a khoản 2 Điều này thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 11 Điều 98 Quy định này thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo là Chủ tịch Hội đồng.

Điều 114. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Chuẩn bị họp

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới viên chức có hành vi vi phạm. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt nhưng có giấy đề nghị tổ chức cuộc họp thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp.

Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt ở cuộc họp theo giấy triệu tập lần thứ 2 thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp.

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của Trường, đơn vị nơi viên chức có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

d) Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức và các tài liệu khác có liên quan.

2. Trình tự họp

a) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan.

c) Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm.

Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm.

đ) Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến.

e) Viên chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu viên chức có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

g) Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

h) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

i) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có trách nhiệm ký biên bản của cuộc họp.

3. Trường hợp nhiều viên chức có hành vi vi phạm pháp luật thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng viên chức.

Điều 115. Quyết định kỷ luật viên chức

1. Trình tự ra quyết định kỷ luật

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật gửi Hiệu trưởng.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc văn bản đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm.

c) Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp thì Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án, Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi việc.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

Tiểu mục 4

QUY ĐỊNH KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

Điều 116. Các quy định liên quan khi xem xét xử lý kỷ luật

1. Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị điều tra, truy tố, xét xử mà đến tuổi nghỉ hưu thì vẫn thực hiện giải quyết thủ tục hưởng chế độ hưu trí.

2. Trường hợp Hội đồng kỷ luật đã có văn bản kiến nghị về việc xử lý kỷ luật nhưng chưa ra quyết định kỷ luật mà phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật có hành vi vi phạm pháp luật khác thì Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật.

Điều 117. Các quy định liên quan sau khi có quyết định kỷ luật đối với viên chức

1. Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ thôi việc nhưng được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Trường lưu giữ hồ sơ viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ lý lịch và nhận xét quá trình công tác (*có xác nhận*) khi viên chức bị xử lý kỷ luật có yêu cầu.

c) Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực, viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc được quyền đăng ký dự tuyển vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước. Trường hợp bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự tuyển vào vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ đã đảm nhiệm.

2. Quyết định xử lý kỷ luật đối với viên chức đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là bị oan, sai thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, Hiệu trưởng có trách nhiệm công bố công khai tại đơn vị nơi viên chức đang công tác. Trường hợp đã ban hành quyết định xử lý kỷ luật theo kết luận của bản án phúc thẩm và không có kết luận của cơ quan có thẩm quyền bị oan, sai nhưng sau đó có thay đổi về hình phạt ở bản án mới theo quy định của pháp luật về tố tụng thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, sau đó được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế thì Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ quản lý phù hợp.

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật viên chức tiến hành không đúng quy định về áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật thì Hiệu trưởng phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật; đồng thời Trường phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật viên chức theo đúng Quy định này.

Điều 118. Chế độ, chính sách đối với trường hợp đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ

Chế độ, chính sách đối với trường hợp đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

Điều 119. Khiếu nại quyết định xử lý kỷ luật

Viên chức bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Tiểu mục 5
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

Điều 120. Về xử lý kỷ luật lao động đối với nhân viên

Việc xử lý kỷ luật lao động đối với nhân viên thực hiện theo Nội quy lao động của Trường và Bộ luật Lao động hiện hành.

Mục 5:
THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ
VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 121. Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 122. Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo

Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường được thực hiện theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 123. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các đơn vị, viên chức, nhân viên của Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

b) Chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện Quy định này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Chỉ đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và báo cáo cho cấp có thẩm quyền việc thực hiện Quy định này của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi cho phù hợp, Hiệu trưởng có trách nhiệm đề xuất với Hội đồng trường xem xét điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy định này.

Điều 124. Sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những nội dung chưa được quy định hoặc các văn bản của Đảng và Nhà nước được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế mà Quy định này chưa kịp sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản mới của Đảng và Nhà nước.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần thiết sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định này, các đơn vị, cá nhân đóng góp và đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi về Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ để xem xét, trình Hội đồng trường quyết nghị theo thẩm quyền.

Điều 125. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, viên chức, nhân viên của Trường vi phạm các quy định của Quy định này, theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy chế, quy định của Trường.

Điều 126. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Nghị quyết ban hành của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp và thay thế Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Trường hợp viên chức, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng vào thời điểm trước khi ban hành Quy định này, thống nhất thực hiện các nội dung về xử lý vi phạm và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo các quy định tại thời điểm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng./.