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: 39 /NQ-HĐT	*Đồng Tháp, ngày 18 tháng 8 năm 2021*

NGHỊ QUYẾT

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

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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 Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 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 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 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 26/NQ-HĐT ngày 11 tháng 01 năm 2021 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 37/NQ-HĐT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Thường trực Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tài chính nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp;

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 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;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ Nội vụ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-HĐT ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp, Kỳ họp thứ 7 nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Biên bản họp ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Thường trực Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng.Tháp tại Tờ trình số 853/TTr-ĐHĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên.

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 trong Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Trương Tấn Đạt

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

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 trong Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 39 /NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 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 trong Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), trên cơ sở cụ thể hóa Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường vào thực tiễn hoạt động của Trường, bao gồm:

a) Phân loại viên chức;

b) Tuyển dụng viên chức;

c) Sử dụng viên chức;

d) Hợp đồng và sử dụng nhân viên;

đ) Quản lý viên chức và nhân viên;

e) Đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và nhân viên;

g) Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức và nhân viên;

h) Tổ chức thực hiện xử lý kỷ luật đối với viên chức và nhân viên;

i) Tổ chức thực hiện thanh tra nội bộ, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức và nhân viên;

k) Tổ chức thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức và nhân viên.

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 đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của 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. *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.

2. *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.

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 cán bộ, viên chức.

5. *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.

6. *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.

7. *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.

8. *Bổ nhiệm* là việc viên chức lần đầu tiên được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức của Trường từ Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa hoặc tương đương trở lên; hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

9. *Bổ nhiệm lại* là việc viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

10. *Điều động, bổ nhiệm* là việc viên chức được quyết định chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

11. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu* là việc viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác, tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, được quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

12. *Miễn nhiệm* là việc viên chức quản lý không được tiếp tục giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm.

13. *Thôi giữ chức vụ* là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được quyết định chấp thuận.

14. *Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường* gồm Chi ủy (Ban chấp hành đảng bộ bộ phận) hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy), trưởng đơn vị và phó trưởng đơn vị.

15. *Tập thể lãnh đạo Trường* gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.

16. *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.

17. *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.

18. *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 điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 75, Điều 76 và Điều 77 của Quy định này.

19. *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 75, Điều 76 và Điều 77 nhưng đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 78 của Quy định này.

20. *Đơn vị* là các khoa, phòng, trung tâm, trường trực thuộc, các bộ môn, tổ nghiệp vụ.

21. *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.

22. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức, nhân viên trong thi hành nhiệm vụ và trong 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.

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

24. *Thời hạn xử lý kỷ luật* là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức, nhân viên đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

25. *Đơn vị cấu thành* là các tổ chức được quy định trong cơ cấu tổ chức của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Trong Quy định này, Trường có đơn vị cấu thành là các khoa, phòng, trung tâm và tương đương; các khoa, phòng, trung tâm và tương đương có đơn vị cấu thành là các bộ môn, tổ chuyên môn, tổ nghiệp vụ.

26. *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.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách, 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 trong đơn vị.

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 trên nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

2. Trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo cấp có thẩm quyền 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 viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

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) Nguồn trả lương cho viên chức;

g) 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, 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.

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 hàng 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 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) Thành lập các bộ phận giúp việc: 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 khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 02;

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 là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật 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 01: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính hoặc trắc nghiệm trên giấy;

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Nội dung thi gồm 03 phần, thời gian thi như sau:

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 lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do Hiệu trưởng quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ 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;

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 ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin;

đ) Kết quả thi vòng 01 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại 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 02.

2. Vòng 02: 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 một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết;

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp 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.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành 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 (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

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 02 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 02 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 của Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng 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 có kết quả điểm thi vòng 02 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức 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 01: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 02.

2. Vòng 02: Được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 9 của 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 xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống;

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức:

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a 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 của 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;

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 tiếp nhận theo thẩm quyền.

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

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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 chậm nhất là 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.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong Trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Quy định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội

trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

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 tại Bảng tin của Phòng Tổ chức cán bộ.

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.

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 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 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.

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 của Phòng Tổ chức cán bộ. 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 01:

Trường hợp Trường tổ chức thi vòng 01 trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 01 trên máy vi tính;

Trường hợp Trường tổ chức thi vòng 01 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 01, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc chấm thi vòng 01;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 01, Hội đồng tuyển dụng công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên Trang thông tin điện tử của Trường;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

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 của Phòng Tổ chức cán bộ;

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 phỏng vấn 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 của Phòng Tổ chức cán bộ;

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 đến Phòng Tổ chức cán bộ để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản chính và 01 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 người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp 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. 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 đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 của Quy định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 12 của Quy định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

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 đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 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. 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 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 thử 06 tiết ở bộ môn/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) Tự bồi dưỡng kiến thức về ngoại ngữ, công nghệ thông tin; tự bồi dưỡng để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp;

e) 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 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) Tự bồi dưỡng kiến thức về ngoại ngữ, công nghệ thông tin; tự bồi dưỡng để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp;

đ) 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. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, Hiệu trưởng cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh 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.

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, viên chức tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 01 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp viên chức tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì viên chức tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 02 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp viên chức tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì viên chức tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 03 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. 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 Tài chính nội bộ của 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 về việc thực hiện nhiệm vụ, tác phong sinh hoạt, thái độ giao tiếp trong công tác của viên chức tập sự.

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

1. Viên chức 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 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.

Chương III
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1
BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP 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. 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 về chế độ làm việc của viên chức và nhân viên của 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 28. 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. Thi hoặc 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 29. 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 30. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc 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 viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

2. 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.

3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng theo quy định.

4. 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 thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, 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 Trường 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 có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 31. Cử viên chức đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

2. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc 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. Trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ dự thi hoặc 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 thi hoặc 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. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

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

Mục 2
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 33. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ hoặc nhiệm kỳ cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Riêng nhiệm kỳ của Kế toán trưởng là 05 năm (tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định) do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian giữ chức vụ không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp đối với chức vụ quản lý là trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và có thể kéo dài; không giới hạn thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý còn lại.

3. Thời gian viên chức được giao nhiệm vụ quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

4. Đối với trường hợp được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ quản lý), thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi của đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

6. Đối với lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

7. Đối với lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

8. Khi Hội đồng trường hết nhiệm kỳ, viên chức giữ chức vụ quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

Điều 34. Tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ quản lý

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Về chính trị, tư tưởng

Trung thành với mục tiêu và lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối

đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín

Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về đơn vị, về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành theo phân công, phân cấp. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được đảng viên, viên chức và người lao động tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ và năng lực:

Có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đối với viên chức quản lý các trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ cở và trường trung học phổ thông thực hiện theo quy định hiện hành đối với các chức danh quản lý áp dụng cho các đối tượng này;

Có trình độ lý luận chính trị: Trung cấp (đối với viên chức được đề xuất bổ nhiệm trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường);

Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.

đ) Về tiêu chuẩn chính trị: Đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

Trình độ chuyên môn và các tiêu chuẩn khác phù hợp với lĩnh vực công tác, theo quy định cụ thể của từng chức vụ theo quy định của Nhà nước và Quy định này:

a) Tiêu chuẩn bổ nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa:

Trưởng khoa phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa; là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

Phó trưởng khoa phải có trình độ chuyên môn là thạc sĩ trở lên; là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Riêng phó trưởng khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ.

b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm trưởng bộ môn và phó trưởng bộ môn:

Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý, có trình độ chuyên môn tiến sĩ;

Phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý, có trình độ chuyên môn thạc sĩ trở lên.

c) Tiêu chuẩn bổ nhiệm trưởng, phó trưởng các phòng chức năng, trung tâm, thư viện:

Trưởng phòng chức năng, giám đốc trung tâm, thư viện thuộc và trực thuộc Trường phải có trình độ chuyên môn là thạc sĩ trở lên; có uy tín, kinh nghiệm công tác và năng lực quản lý. Riêng các trưởng phòng chức năng thuộc lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; các trưởng phòng chức năng thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, đảm bảo chất lượng và hợp tác quốc tế phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Trưởng phòng chức năng thuộc lĩnh vực kế hoạch và tài chính là viên chức có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán ít nhất 05 năm và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên;

Phó trưởng phòng chức năng, phó giám đốc trung tâm, phó giám đốc thư viện thuộc và trực thuộc Trường phải có trình độ chuyên môn là thạc sĩ trở lên; có uy tín, kinh nghiệm công tác và năng lực quản lý. Riêng phó trưởng phòng chức năng thuộc lĩnh vực kế hoạch và tài chính là viên chức có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán ít nhất 05 năm và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên.

d) Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ cở, trường trung học phổ thông trực thuộc Trường:

Thực hiện theo các quy định hiện hành đối với tiêu chuẩn của chức danh hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ cở, trường trung học phổ thông được áp dụng cho các đối tượng này.

Điều 35. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 34 của Quy định này.

2. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ đơn vị khác đến thì phải được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân; có bản kê khai tài sản, thu nhập rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Đối với các viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

c) Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi theo quy định tại điểm a khoản này;

d) Trường hợp viên chức xin từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

6. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức cán bộ, kế toán - tài chính trong Trường;

c) Người bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Người bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không được bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

d) Người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm;

đ) Người không đảm bảo các điều kiện bổ nhiệm quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều này.

Điều 36. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm

1. Cấp ủy, tổ chức đảng, Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất nhân sự, nhận xét và đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể các cấp ủy, Tập thể lãnh đạo Trường, Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Ban Chấp hành Đảng bộ Trường quyết định đối với các chức danh trưởng đơn vị. Tập thể lãnh đạo Trường quyết định đối với các chức danh phó trưởng đơn vị trở xuống.

Trường hợp người đứng đầu đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Trên cơ sở phân cấp quản lý, bổ nhiệm cán bộ và kết quả thực hiện quy trình công tác cán bộ đối với từng chức danh, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến và quyết định nhân sự. Trên cơ sở ý kiến của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định về công tác cán bộ theo quy định.

Điều 37. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm:

a) Khi các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thiếu nhân sự giữ các chức vụ quản lý, Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp đối với chức danh trưởng đơn vị sẽ do Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Hiệu trưởng trình Đảng ủy xem xét, quyết định;

b) Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp để xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận tờ trình của Tập thể lãnh đạo đơn vị;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Quy định về người chủ trì các hội nghị thực hiện quy trình công tác cán bộ:

a) Đối với quy trình bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị do Tổ trưởng tổ công tác chủ trì (Tổ công tác theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng);

b) Đối với quy trình bổ nhiệm cấp phó trưởng đơn vị trở xuống sẽ do trưởng đơn vị chủ trì.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Bước 01: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 01)

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Hồ sơ hội nghị: Biên bản hội nghị ghi nhận kết quả thảo luận và đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Bước 02: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ môn (phó trưởng bộ môn phụ trách)/tổ trưởng chuyên môn. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Hồ sơ hội nghị: Biên bản hội nghị ghi nhận kết quả thảo luận và thống nhất của Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng; biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự.

c) Bước 03: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 02)

Thành phần tham dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 02, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 02 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 02 thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Hồ sơ hội nghị: Biên bản hội nghị ghi nhận kết quả thảo luận và thống nhất của Tập thể lãnh đạo đơn vị; biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự.

d) Bước 04: Hội nghị viên chức chủ chốt

Thành phần: Chi ủy (Ban Chấp hành đảng bộ bộ phận), trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị, trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, tổ tưởng công đoàn, bí thư đoàn thanh niên. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người thì thành phần tham dự hội nghị này gồm toàn thể viên chức, nhân viên trong biên chế làm việc tại đơn vị (người hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc đơn vị). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự;

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của viên chức chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 03 bằng phiếu kín. Trình tự lấy ý kiến, như sau:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở Bước 03; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển của nhân sự; dự kiến phân công công tác (đối với vị trí phó trưởng đơn vị trở xuống);

Hội nghị tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này;

Hồ sơ hội nghị: Biên bản hội nghị ghi nhận kết quả thảo luận và thống nhất của các thành viên tham dự hội nghị; biên bản kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự.

đ) Bước 05: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 03)

Thành phần tham dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy (Ban Chấp hành đảng bộ bộ phận) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), việc đề xuất, xem xét lựa chọn nhân sự do người chủ trì giới thiệu; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì chủ trì hội nghị báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Hồ sơ hội nghị: Biên bản hội nghị ghi nhận kết quả thảo luận, phân tích, kết luận của Tập thể lãnh đạo đơn vị; văn bản ghi nhận ý kiến của Chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; biên bản kiểm phiếu biểu quyết nhân sự.

Trưởng đơn vị hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; Hiệu trưởng báo cáo việc chuẩn bị nhân sự được bổ nhiệm để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá và biểu quyết về nhân sự. Trên cơ sở kết quả biểu quyết của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm.

4. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác:

a) Bước 01:

Đối với trưởng đơn vị: Hiệu trưởng đề xuất, giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, thống nhất.

Đối với phó trưởng đơn vị: Trưởng đơn vị đề xuất, giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng xem xét, trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, thống nhất.

b) Bước 02: Hiệu trưởng gặp viên chức dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan;

c) Bước 03: Hiệu trưởng và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ làm việc với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác để trao đổi về chủ trương bổ nhiệm; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị, Chi ủy (Ban Chấp hành đảng bộ bộ phận) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bằng văn bản;

d) Bước 04: Trưởng đơn vị tổ chức cán bộ làm việc với Tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện công tác cán bộ để thông báo chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường về nhân sự dự kiến bổ nhiệm tại đơn vị và những vấn đề liên quan. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

đ) Bước 05: Hiệu trưởng báo cáo việc chuẩn bị nhân sự được bổ nhiệm để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá và biểu quyết về nhân sự. Trên cơ sở kết quả biểu quyết của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm.

Điều 38. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị, Tập thể lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới, việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận liên quan trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định:

a) Bổ nhiệm trưởng đơn vị và phó trưởng các đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn trưởng đơn vị, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm trưởng đơn vị.

Điều 39. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình của trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm phó trưởng đơn vị trở xuống).

2. Biên bản các hội nghị hoặc cuộc họp, phiếu giới thiệu và phiếu lấy ý kiến, biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến của các bước trong quy trình.

3. Sơ yếu lý lịch viên chức, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu cỡ 4 x 6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

4. Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

5. Bản nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất.

6. Bản nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

9. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

10. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp còn trong thời hạn 06 tháng.

Điều 40. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Trường tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này, Trường thông báo bằng văn bản để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Trường xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được Trường cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 41. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

Viên chức được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Thủ tục bổ nhiệm lại trưởng đơn vị và từ phó trưởng các đơn vị trở xuống

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trường thông báo bằng văn bản về việc thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Tổ chức Hội nghị viên chức chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại:

a) Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 04 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý (điểm d khoản 3 Điều 37 của Quy định này);

b) Nội dung hội nghị:

Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

Các thành viên dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự;

Thực hiện ghi phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín, phiếu tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường;

Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết về nhân sự bổ nhiệm lại:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị;

b) Nội dung hội nghị:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị lấy phiếu tín nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt tín nhiệm;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy (Ban Chấp hành đảng bộ bộ phận) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín, phiếu tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do trưởng đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Hiệu trưởng báo cáo việc chuẩn bị nhân sự được bổ nhiệm lại để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá và và biểu quyết về nhân sự. Trên cơ sở kết quả biểu quyết của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 43. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trường thông báo bằng văn bản về việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

3. Thủ tục cụ thể đối với trưởng, phó các khoa, phòng chức năng, viện, trung tâm, thư viện, bộ môn thuộc Trường, bộ môn thuộc khoa:

a) Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý:

Thành phần hội nghị: Chi ủy (Ban Chấp hành đảng bộ bộ phận), trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị;

Viên chức được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do trưởng đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng; Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định thực hiện cho kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của viên chức.

Điều 44. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 39 của Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình của Trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu cỡ 4 x 6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý;

d) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

đ) Bản nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

g) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

Điều 45. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín. Phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến do đơn vị (Ban tổ chức hội nghị) chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số người thuộc thành phần triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

6. Kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được Ban kiểm phiếu công bố công khai tại hội nghị theo quy định.

Mục 3
THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 46. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Hiệu trưởng giao Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng việc thực hiện các bước tiếp theo;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có văn bản trình, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định;

c) Trên cơ sở kết quả phiếu lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng quyết định đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Đơn đề nghị thôi giữ chức vụ của viên chức quản lý, trong đó nêu rõ lý do đề nghị;

b) Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ gửi Hiệu trưởng; Tờ trình của Hiệu trưởng gửi Tập thể lãnh đạo Trường về việc viên chức quản lý xin từ chức;

c) Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu và tài liệu liên quan khác.

Điều 47. Việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm đối với các viên chức giữ chức vụ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ phó trưởng đơn vị và trưởng, phó trưởng bộ môn thuộc khoa;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm viên chức quản lý, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định;

c) Trên cơ sở kết quả phiếu lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm được Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại điểm b và điểm c khoản 5 Điều 46 của Quy định này.

Điều 48. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Mục 4
BỔ NHIỆM CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ VÀ THỰC HIỆN KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN CÓ TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ, CHỨC DANH PHÓ GIÁO SƯ, GIÁO SƯ

Điều 49. 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 của Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

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, hàng 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) Nhà 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. 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 hàng 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, Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ 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 quy định tại Điều 31 Quyết định 37/2018/QĐ-TTg, 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 50. Nguyên tắc xem xét, thực hiện kéo dài thời gian làm việc

1. Thực hiện theo nguyên tắc dân chủ, công khai, phù hợp nhu cầu và sự tự nguyện của giảng viên.

2. Khai thác huy động tối đa nguồn lực giảng viên có trình độ tiến sĩ và chức danh phó giáo sư, giáo sư.

3. Trong thời gian kéo dài làm việc, giảng viên không giữ chức vụ quản lý đối với chức vụ mà theo quy định của pháp luật có độ tuổi tối đa giữ chức vụ đó.

Điều 51. Thời gian kéo dài làm việc

1. Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ không quá 05 năm, đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư không quá 07 năm và đối với giảng viên có chức danh giáo sư không quá 10 năm.

2. Thời hạn mỗi lần kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên 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 giảng viên đang tham gia làm việc kéo dài). Trong thời gian kéo dài làm việc, giảng viên có quyền đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

3. Hằng năm, Trường phân tích nhu cầu về đội ngũ giảng viên; sức khỏe và sự tự nguyện cũng như kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, để quyết định tiếp tục hay không tiếp tục kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên.

Điều 52. Điều kiện xem xét kéo dài thời gian làm việc

1. Đối với giảng viên:

a) Có nguyện vọng được kéo dài thời gian làm việc;

b) Có đủ sức khỏe để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng giảng viên trẻ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên trong 02 năm liền kề trước thời điểm được xem xét, thực hiện kéo dài thời gian làm việc;

d) Cam kết không ký hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động với bất kỳ cơ quan, đơn vị khác ngoài Trường;

đ) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh, chấp hành tốt các quy định của pháp luật và của Trường; không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Đối với bộ môn, khoa:

a) Thực sự có nhu cầu bổ sung để ổn định và tăng cường đội ngũ giảng viên có trình độ cao, đảm bảo cho thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ môn, khoa;

b) Đảm bảo được giờ dạy cho giảng viên trong bộ môn, khoa khi đề nghị thực hiện kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên có trình độ tiến sĩ, chức danh phó giáo sư, giáo sư;

c) Có văn bản đề nghị Trường xem xét, thực hiện việc kéo dài thời gian làm việc.

3. Đối với Trường:

a) Đánh giá thực trạng đội ngũ giảng viên để xác định nhu cầu, số lượng giảng viên cần bổ sung cho từng bộ môn, ngành đào tạo;

b) Xem xét đề nghị của bộ môn, khoa và nguyện vọng của giảng viên.

Điều 53. Tiêu chí xem xét kéo dài thời gian làm việc

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

2. Khối lượng giờ giảng dạy bình quân của giảng viên 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 giảng viên.

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

Điều 54. Chế độ và điều kiện làm việc

1. Trong thời gian kéo dài làm việc, giảng viên được hưởng lương và các chính sách, chế độ khác theo quy định đối với giảng viên.

2. Giảng viên đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, nếu kéo dài thời gian làm việc thì được miễn nhiệm các chức vụ quản lý, được bảo lưu phụ cấp chức vụ quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành, được hưởng lương và các chính sách, chế độ khác theo quy định đối với giảng viên.

3. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng giảng viên và Trường có trách nhiệm đảm bảo điều kiện làm việc, chế độ, chính sách đối với giảng viên được kéo dài thời gian làm việc.

4. Giảng viên được kéo dài thời gian làm việc 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 của Trường; tuân thủ sự điều động, phân công của trưởng bộ môn, trưởng đơn vị và của Trường.

Điều 55. Chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc

1. Việc kéo dài thời gian làm việc 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 làm việc kéo dài, giảng viên có văn bản đề nghị chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc và được Trường chấp thuận;

c) Trường có văn bản chấm dứt thời hạn nếu có cơ sở xác định trong thời gian kéo dài, giảng viên 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 hoặc hợp đồng lao động với đơn vị khác ngoài Trường;

d) Giảng viên được kéo dài thời gian làm việc không còn đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc;

đ) Khi hết thời gian kéo dài làm việc tối đa theo quy định tại khoản 1 Điều 51 của Quy định này.

2. Trong trường hợp chấm dứt kéo dài thời gian làm việc 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 giảng viên được kéo dài thời gian làm việc ít nhất là 03 tháng. Trong trường hợp chấm dứt kéo dài thời gian làm việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì giảng viên 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 làm việc, Trường làm thủ tục nghỉ hưu cho giảng viên theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 56. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc

1. Bước 01: Trước thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu 06 tháng (hoặc 02 tháng trước khi hợp đồng cũ hết hạn), đơn vị 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 giảng viên biết. Nội dung thông báo gồm: Số lượng giảng viên của bộ môn (biến động tăng, giảm trong 12 tháng tới; số giờ bình quân/01 giảng viên) và nhu cầu thừa/thiếu/đủ giảng viên.

2. Bước 02: Sau khi nhận được thông báo, nếu giảng viên có đủ sức khỏe và tự nguyện kéo dài thời gian làm việc thì báo cáo kết quả công tác của năm học liền kề bằng văn bản, làm đơn đề nghị gửi về Trường (qua đơn vị tổ chức cán bộ) để làm các thủ tục tiếp theo. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu không có đơn đề nghị, coi như giảng viên đó không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc, Trường giải quyết chế độ hưu theo quy định.

3. Bước 03: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Trường và hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên, trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức đánh giá giảng viên, đánh giá nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên theo các điều kiện, tiêu chí quy định tại Điều 52 và Điều 53 Quy định này, lấy ý kiến của tập thể giảng viên trong bộ môn bằng phiếu kín. Nếu có trên 2/3 số giảng viên trong bộ môn đồng ý kéo dài thời gian làm việc cho nhân sự thì báo cáo trưởng khoa xem xét.

4. Bước 04: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng bộ môn, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo Chi ủy, tham khảo ý kiến của Hội đồng khoa về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian làm việc, làm tờ trình trình Hiệu trưởng xem xét.

5. Bước 05: 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 làm việc cho giảng viên.

6. Bước 06: Căn cứ ý kiến của Hội nghị liên tịch, chậm nhất 03 tháng trước thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc trước khi hợp đồng cũ hết hạn 15 ngày), Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên. Trường hợp không kéo dài thời gian làm việc thì Hiệu trưởng ra quyết định cho giảng viên nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Hồ sơ kéo dài thời gian làm việc

1. Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ:

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên;

b) Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên;

c) Giấy khám sức khỏe của giảng viên;

d) Bản sao công chứng văn bằng tiến sĩ;

đ) Biên bản họp khoa;

e) Tờ trình đề nghị kéo dài thời gian làm việc của khoa.

2. Đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư:

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức;

c) Lý lịch khoa học;

d) Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên;

đ) Giấy khám sức khỏe của giảng viên;

e) Quyết định bổ nhiệm chức danh phó giáo sư, giáo sư;

g) Biên bản họp khoa;

h) Tờ trình đề nghị kéo dài thời gian làm việc của khoa.

Điều 58. Quy định đối với giảng viên làm việc tại các đơn vị đặc thù và trường hợp đặc biệt

Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ; chức danh phó giáo sư; giáo sư làm việc tại đơn vị đặc thù hoặc trường hợp đặc biệt tại đơn vị chuyên môn, trên cơ sở tham khảo ý kiến của khoa chuyên môn và/hoặc đơn vị liên quan, kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng quyết định việc kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên.

Mục 5
QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 59. 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 đủ thời gian làm việc, công hiến theo cam kết với Trường khi được cử đi 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 60. 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 61. 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, Trường 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 62. 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 VÀ SỬ DỤNG NHÂN VIÊN

Điều 63. Nhân viên và thử việc, đánh giá đối với nhân viên

1. Nhân viên của Trường là những người lao động được hợp đồng vào làm việc theo các vị trí việc làm một hoặc một số công việc (người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP).

2. 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:

Công việc và địa điểm làm việc;

Thời hạn của hợp đồng lao động;

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.

3. Đánh giá đối với nhân viên:

Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, có tham gia đóng bảo hiểm xã hội đều là đối tượng được đánh giá, phân loại theo quy định đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động của Trường.

Điều 64. Nhiệm vụ, quyền và chế độ làm việc của nhân viên

Nhân viên trong Trường thực hiện nhiệm vụ, được hưởng các quyền và thực hiện 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.

Điều 65. 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 65 Quy định 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 hàng 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 66. 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 65 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 65 của Quy định này đảm bảo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 67. 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 53 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 68. 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 69. 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 70. 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 đối với viên chức, 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 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 71. 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 72. 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 cán bộ 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 73. Hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Hàng 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 tại Quy định này.

Điều 74. 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 hàng 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 Tài chính nội bộ 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 quy định tại 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 75. Điều kiện chung để viên chức, nhân viên của Trường 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 cơ quan có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật Điều ước quốc tế ngày 09 tháng 4 năm 2016 và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 76. Điều kiện cụ thể để viên chức được cử đi đào tạo

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 75 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) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 24 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc;

b) Có bằng thạc sĩ phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành đào tạo;

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) Không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 43 tuổi đối với nữ tính từ thời điểm được cử đi đào tạo. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

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

2. Đào tạo thạc sĩ:

a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng trở lên kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc;

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

c) Không quá 42 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ tính từ thời điểm được cử đi đào tạo. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) 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) Không trong thời gian tập sự;

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) Không quá 42 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ tính từ thời điểm được cử đi đào tạo. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) 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 75 và khoản 1, khoản 2 Điều này, viên chức còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 77. Điều kiện cụ thể để viên chức, nhân viên của Trường được cử đi 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 75 của Quy định này và các quy định cụ thể sau:

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

a) Viên chức thuộc diện quy hoạch trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; quy hoạch chức danh Bí thư Đoàn trường;

b) Có thâm niên công tác tại Trường từ 05 năm 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 Tập thể lãnh đạo 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 Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt trước khi đăng ký đi bồi dưỡng);

đ) Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng, trong đó ghi rõ thời gian, kinh phí, nội dung tham gia bồi dưỡng và cơ sở 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 Tài chính nội bộ của Trường.

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

a) Viên chức quản lý thuộc diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo Trường (Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) hoặc quy hoạch Cấp ủy;

b) Có thâm niên giữ chức vụ trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tối thiểu từ 05 năm trở lên và có thâm niên công tác tại Trường từ 10 năm 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 Tập thể lãnh đạo 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 Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt trước khi đăng ký đi bồi dưỡng);

đ) 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;

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

g) Kinh phí hỗ trợ theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

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

a) Các quy định tại điểm a, điểm c, điểm d và điểm e khoản 1 Điều 76 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 Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương:

a) Viên chức có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp;

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 Tập thể lãnh đạo 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 78. Điều kiện viên chức, nhân viên của Trường 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 79. 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 và sau đại học:

a) Viên chức làm hồ sơ xin dự tuyển chương trình đào tạo đại học và 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, nhân viên, 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 80. 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 một phần tư tổng thời gian của chương trình/khóa đào tạo, bồi dưỡng. 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;

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

Viên chức được cử/cho phép đi đào tạo trong nước và ngoài nước, nếu có lý do chính đáng cần chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học phải báo cáo và được Trường 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.

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 82. 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 Trường 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 83. 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), trong thời hạn 05 ngày làm việc, 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 Đại học Đồng Tháp;

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 84. 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 20 ngày làm việc kể từ ngày về nước, viên chức phải nộp hồ sơ về nước cho Trường. Trong thời hạn 07 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).

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 85. 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 Tài chính nội bộ của 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, phân loại 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 Tài chính nội bộ;

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

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 86. 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 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 Trường Đại học Đồng Tháp;

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 Tài chính nội bộ của Trường và quy định của pháp luật hiện hành;

d) Định kỳ 06 tháng/lần trong một năm học 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 theo phân cấp đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho viên chức, nhân viên ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên từ 06 tháng trong thời gian giữ bậc lương hiện tại;

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 18 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) Viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, Trường sẽ thực hiện hình thức cho nghỉ việc không hưởng lương trong thời gian chấp thuận cho 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 87. 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 hàng năm.

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 hàng 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 88. 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 tại 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. Hàng 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 89. 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.

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 hàng năm theo quy định.

Điều 90. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng 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.

Điều 91. 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.

Tiểu mục 5
XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 92. 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, 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 93. 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 tại Quy định này.

Điều 94. 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 95. 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 Tài chính nội bộ).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 93 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 93 của Quy định này, chi phí đền bù được tính theo quy định hiện hành tại Quy chế Tài chính nội bộ.

Điều 96. 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 97. 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 98. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp 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 99. 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 Tài chính nội bộ của Trường).

Điều 100. 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 101. 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;

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 Tài chính nội bộ của 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 102. Chế độ tiền lương đối với nhân viên thuộc đối tượng chi trả lương theo hợp đồng quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp

1. Đối tượng áp dụng: Nhân viên phụ trách các công việc lái xe, bảo vệ, vệ sinh, nhân viên trông giữ xe và công việc khác.

2. Tiền lương của nhân viên được xác định theo số tiền lương Việt Nam đồng (VNĐ) trên 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 103. 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 hợp đồng vụ, việc với Trường để phục vụ hoạt động chuyên môn ở đơn vị hỗ trợ đào tạo (phòng, ban, trung tâm).

2. Tiền thù lao của viên chức, nhân viên đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Trường được xác định theo số tiền thù lao thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

Điều 104. 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 Tài chính nội bộ của 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 105. 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 Tài chính nội bộ của Trường.

Điều 106. 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 Tài chính nội bộ của 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 107. 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 12 năm (đủ 144 tháng), riêng đối với viên chức có thời gian lao động còn lại dưới 12 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: 250 triệu đồng/người;

b) Mức ưu đãi cho viên chức tuyển dụng mới có học vị tiến sĩ và học hàm phó giáo sư, giáo sư: 300 triệu đồng/người;

c) 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;

d) 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 Tài chính nội bộ của Trường. Ngoài ra, Trường sẽ bố trí chỗ ở miễn phí cho viên chức trong 02 năm đầu tiên làm việc (nếu viên chức chưa có 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)/144

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 ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 108. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật.

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, nhân viên có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; không tách riêng từng nội dung vi phạm của viên chức, nhân viên để xử lý kỷ luật nhiều lần với các hình thức kỷ luật khác nhau.

3. Trường hợp viên chức, nhân viên 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, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, thái độ tiếp thu và sửa chữa, việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra.

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. Trường hợp viên chức, nhân viên đã bị xử lý kỷ luật đảng thì hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm ở mức độ tương xứng với kỷ luật đảng.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật đảng, Trường phải xem xét, quyết định việc 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, nhân viên 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.

Điều 109. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

1. Viên chức, nhân viên đang trong thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Viên chức, nhân viên 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, nhân viên là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc viên chức, nhân viên 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.

4. Viên chức, nhân viên 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 110. 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 ngày 24 tháng 11 năm 2015 khi thi hành công vụ.

3. Viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

Điều 111. Thời hiệu xử lý kỷ luật

Thời hiệu xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Cụ thể như sau:

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) Viên chức, nhân viên 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.

Điều 112. Thời hạn xử lý kỷ luật

Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Cụ thể như sau:

1. 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.

2. Trường hợp viên chức, nhân viên đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn xử lý kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ

ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho đơn vị quản lý viên chức, nhân viên để xem xét xử lý kỷ luật.

3. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc có tình tiết phức tạp khác cần thời gian để làm rõ thêm thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng không quá 150 ngày.

4. Không tính vào 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 109 của 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 theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Tiểu mục 2
CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Điều 113. Các hành vi bị xử lý kỷ luật

1. Viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của viên chức, nhân viên; những việc viên chức, nhân viên không được làm; nội quy, quy chế của Trường, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét xử lý kỷ luật.

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, nhân viên 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, nhân viên 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, nhân viên và nhân dân, làm mất uy tín của Trường, đơn vị công tác.

Điều 114. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức, nhân viên

1. Áp dụng đối với viên chức, nhân viên 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 115. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với viên chức, nhân viên

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 116 của 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, nhân viên; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của Trường, đơn vị 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. Không chấp hành quyết định phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong 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 pháp luật liên quan đến viên chức, nhân viên.

Điều 116. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với viên chức, nhân viên

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức, nhân viên 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 115 của Quy định này nhưng vẫn 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 115 của 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, nhân viên 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 117. 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 116 của Quy định này nhưng vẫn 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 115 của 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 116 của Quy định này.

4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

Điều 118. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức, nhân viên

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức, nhân viên 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, nhân viên không giữ chức vụ quản lý nhưng vẫn 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 115 của 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 116 của 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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 119. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên

1. Đối với viên chức quản lý do Hiệu trưởng bổ nhiệm và đối với viên chức, nhân viên không giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

2. Đối với viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức được cử đến biệt phái tiến hành xem xét xử lý kỷ luật, đề nghị hình thức kỷ luật. Hồ sơ xử lý kỷ luật phải được gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.

3. Trường hợp viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm luật và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thẩm quyền tiến hành và xử lý kỷ luật thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nơi viên chức, nhân viên công tác. Hồ sơ, quyết định kỷ luật phải được gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý viên chức, nhân viên.

Trường hợp đơn vị trước đây đã giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để đơn vị đang quản lý viên chức, nhân viên thực hiện việc xử lý kỷ luật.

Điều 120. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu

Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu được quy định như sau: Trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh ra quyết định xử lý kỷ luật.

Điều 121. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu

1. Căn cứ vào quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền, đơn vị tổ chức cán bộ đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật.

Trường hợp chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong quá trình công tác, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 120 của Quy định này quyết định việc xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Điều 122. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Tổ chức họp kiểm điểm tại đơn vị.

2. Tổ chức họp kiểm điểm tại Trường.

3. Thành lập Hội đồng kỷ luật.

4. Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật.

Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 109 của Quy định này thì không thực hiện khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Trường hợp viên chức, nhân viên 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 thì không thực hiện khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 123. Tổ chức họp kiểm điểm viên chức, nhân viên

1. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm:

a) Đối với viên chức quản lý do Hiệu trưởng bổ nhiệm, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp;

b) Đối với viên chức, nhân viên không giữ chức vụ quản lý: Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm tại đơn vị; thành phần tham dự cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này. Căn cứ kết quả cuộc họp kiểm điểm của đơn vị, Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp kiểm điểm tại cấp Trường; thành phần tham dự cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Thành phần tham dự cuộc họp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (đối với đơn vị nơi viên chức, nhân viên công tác) được quy định như sau:

a) Trường hợp đơn vị nơi viên chức, nhân viên công tác là đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự họp là toàn thể viên chức, nhân viên của đơn vị cấu thành và đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn của đơn vị;

b) Trường hợp đơn vị quản lý viên chức, nhân viên không có đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp là toàn thể viên chức, nhân viên của đơn vị;

c) Trường hợp người bị kiểm điểm là viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a và điểm b khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của đơn vị cử viên chức biệt phái.

3. Thành phần tham dự cuộc họp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (đối với cấp Trường) được quy định như sau: Thành phần tham dự họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, nhân viên và đại diện lãnh đạo, cấp ủy, Công đoàn Trường.

Trường hợp người bị kiểm điểm là viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của đơn vị cử viên chức biệt phái.

4. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm tại đơn vị được tiến hành như sau:

a) Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp;

b) Đại diện lãnh đạo đơn vị 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;

c) 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 thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp.

d) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến;

đ) Người chủ trì cuộc họp kết luận;

e) Thư ký thông qua biên bản cuộc họp.

5. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm tại Trường được tiến hành như sau:

a) Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho đơn vị 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;

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 thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp.

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này;

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận. Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

6. 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 cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật. 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 124. Hội đồng kỷ luật viên chức, nhân viên

1. Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 119 của 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, nhân viên có hành vi vi phạm, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

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.

3. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật:

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật;

b) Đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng.

Các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

Điều 125. Thành phần Hội đồng kỷ luật viên chức, nhân viên

1. Đối với viên chức, nhân viên 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 trực tiếp sử dụng viên chức, nhân viên;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, nhân viên;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện đơn vị tổ chức cán bộ.

2. Đối với viên chức quản lý do Hiệu trưởng bổ nhiệm 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 trực tiếp sử dụng viên chức;

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 Trường;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện đơn vị tổ chức cán bộ.

3. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức, nhân viên bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

4. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại điểm a khoản 1 hoặc điểm a khoản 2 Điều này là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức, nhân viên bị xem xét xử lý kỷ luật thì lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo là Chủ tịch Hội đồng.

5. Trường hợp trưởng đơn vị hoặc tất cả các phó trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, nhân viên là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức, nhân viên bị xem xét xử lý kỷ luật thì cử 01 viên chức, nhân viên tại đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm làm ủy viên.

Điều 126. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật viên chức, nhân viên

1. Chuẩn bị họp:

a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm. Viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần 03, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp kể cả trong trường hợp viên chức, nhân viên đó vẫn vắng mặt;

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị nơi viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện 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, nhân viên có hành vi vi phạm, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức, nhân viên của đơn vị sử dụng viên chức, nhân viên 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, nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan;

c) Viên chức, nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm;

Trường hợp viên chức, nhân viên 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, nhân viên có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu viên chức, nhân viên 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, nhân viên trong cùng đơn vị 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, nhân viên.

Điều 127. Quyết định kỷ luật viên chức, nhân viên

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 đơn vị tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức, nhân viên không vi phạm;

c) Trường hợp vi phạm của viên chức, nhân viên 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, nhân viên 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 kỷ luật buộc thôi việc.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

4. Quyết định kỷ luật viên chức, nhân viên có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu viên chức, nhân viên không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định 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, nhân viên tiếp tục có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 108 Quy định 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.

Tiểu mục 4

QUY ĐỊNH KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 128. Các quy định liên quan khi xem xét xử lý kỷ luật

1. Viên chức, nhân viên 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, nhân viên 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 129. Các quy định liên quan sau khi có quyết định kỷ luật đối với viên chức, nhân viên

1. Viên chức bị kỷ luật khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng, bị kỷ luật cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị kỷ luật cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời Trường bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

2. Viên chức, nhân viên bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc:

a) Viên chức, nhân viên 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, nhân viên 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, nhân viên 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, nhân viên 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.

3. Quyết định xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên đã được cấp 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 cấp 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, nhân viên 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 cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật xem xét, quyết định.

4. Viên chức, nhân viên bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, sau đó được cấp 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.

5. Trường hợp cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật viên chức, nhân viên 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 phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật viên chức, nhân viên theo đúng quy định tại Quy định này.

Điều 130. 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

Viên chức, nhân viên đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ mà chưa bị xử lý kỷ luật thì áp dụng theo chế độ quy định như sau:

1. Trong thời gian tạm giữ, tạm giam hoặc được cho tại ngoại nhưng áp dụng biện pháp cấm đi khỏi nơi cư trú mà không thể tiếp tục đi làm để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác mà chưa bị xem xét xử lý kỷ luật thì được hưởng 50% của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có).

Trường hợp viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị tạm đình chỉ chức vụ thì không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Trường hợp viên chức, nhân viên không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp viên chức, nhân viên bị xử lý kỷ luật hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 131. Khiếu nại quyết định xử lý kỷ luật

Viên chức, nhân viên bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Mục 5
TỔ CHỨC THỰC HIỆN THANH TRA NỘI BỘ, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 132. Nguyên tắc thực hiện hoạt động thanh tra nội bộ và kiểm tra

Việc tiến hành các hoạt động thanh tra nội bộ và kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức và nhân viên trong Trường phải đảm bảo thực hiện nghiêm các nguyên tắc sau đây:

1. Tuân thủ pháp luật; dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, chính xác.

2. Không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra, kiểm tra và cơ quan, đơn vị và cá nhân khác.

3. Không trùng lặp về nội dung, phạm vi với cơ quan thanh tra cấp trên hoặc cơ quan kiểm toán theo quy định.

4. Kiểm tra là hoạt động được thực hiện thường xuyên nhằm kịp thời chỉ ra những thiếu sót, chưa phù hợp theo quy định, từ đó đề ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra cho phù hợp và đúng quy định.

5. Thanh tra nội bộ là hoạt động được thực hiện định kỳ hằng năm (theo chuyên đề, kế hoạch được phê duyệt) hoặc thực hiện đột xuất theo chỉ đạo của

Hiệu trưởng; nhằm phát hiện những ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị các giải pháp khắc phục, xử lý trách nhiệm cần thiết đối với đối tượng thanh tra nội bộ để không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động.

Điều 133. Nội dung và hình thức tổ chức thanh tra nội bộ và kiểm tra

1. Nội dung thanh tra nội bộ và kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc:

a) Việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, của Trường liên quan đến quản lý viên chức và nhân viên;

b) Việc thực hiện quy chế dân chủ và trách nhiệm người đứng đầu trong triển khai hoạt động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Nội dung thanh tra nội bộ và kiểm tra viên chức và nhân viên:

a) Việc thực hiện các quy định pháp luật về viên chức và nhân viên;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp của viên chức và nhân viên theo vị trí việc làm hoặc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng;

c) Các nội dung khác liên quan đến viên chức và nhân viên.

3. Hình thức hoạt động thanh tra nội bộ:

a) Định kỳ hằng năm: Gồm các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đột xuất: Gồm các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;

c) Hình thức quy định tại điểm a, điểm b do Tổ thanh tra của Trường thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Hình thức hoạt động kiểm tra

Hoạt động kiểm tra do Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thường xuyên thông qua việc kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đối với các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 134. Thẩm quyền thanh tra nội bộ và kiểm tra

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, quyết định về đối tượng, nội dung, hình thức, kết luận thanh tra nội bộ và kiểm tra việc thi hành các quy định pháp luật đối với viên chức và nhân viên trong Trường.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị thường trực, chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác thanh tra nội bộ và kiểm tra việc thi hành các quy định pháp luật đối với viên chức và nhân viên trong Trường.

Điều 135. Căn cứ ra quyết định thanh tra nội bộ

Việc ra quyết định thanh tra nội bộ phải có một trong các căn cứ sau đây:

1. Kế hoạch thanh tra.

2. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 133 Quy định này.

4. Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

Điều 136. Quyền của đối tượng thanh tra

1. Đối tượng thanh tra có quyền sau đây:

a) Giải trình về vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Khiếu nại về quyết định, hành vi của người ra quyết định thanh tra, Tổ thanh tra; khiếu nại về kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại;

c) Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân là đối tượng thanh tra có quyền tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người ra quyết định thanh tra, tổ thanh tra theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 137. Nghĩa vụ của đối tượng thanh tra

1. Chấp hành quyết định thanh tra.

2. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, tổ thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

3. Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra, tổ thanh tra và cấp có thẩm quyền.

Điều 138. Tổ thanh tra

1. Nguyên tắc tổ chức và tiêu chuẩn của tổ trưởng, thành viên, thư ký:

a) Việc thành lập Tổ thanh tra phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, nội dung, phạm vi cuộc thanh tra. Tổ trưởng và thành viên Tổ thanh tra phải đáp ứng yêu cầu về năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

b) Tổ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ thanh tra; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả cuộc thanh tra;

Thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thanh tra; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Tổ trưởng, thành viên Tổ thanh tra phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, giám sát theo quy định;

d) Hoạt động của Tổ thanh tra phải bảo đảm nguyên tắc chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân là đối tượng thanh tra;

đ) Việc tiến hành thanh tra phải đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian theo quyết định thanh tra; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Địa điểm, thời gian làm việc của Tổ thanh tra:

a) Trong quá trình thanh tra, Tổ thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan tại Trường hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh;

b) Tổ thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan thì Tổ trưởng Tổ thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

3. Nhật ký Tổ thanh tra:

a) Nhật ký Tổ thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Tổ thanh tra, thành viên Tổ thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Tổ thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền. Mẫu sổ nhật ký thực hiện theo quy định của pháp luật thanh tra hiện hành;

b) Tổ trưởng Tổ thanh tra có trách nhiệm ghi nhật ký và ký xác nhận nội dung đã ghi. Trường hợp Tổ thanh tra được tổ chức thành các nhóm, ngoài việc ghi nhật ký của Tổ trưởng Tổ thanh tra, Nhóm trưởng có trách nhiệm ghi nhật ký hoạt động của từng thành viên trong nhóm và ký xác nhận nội dung đã ghi. Nội dung ghi hoạt động của từng thành viên trong nhóm là tài liệu không tách rời của nhật ký Tổ thanh tra;

c) Nội dung nhật ký Tổ thanh tra gồm:

Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành của tổ, của từng thành viên Tổ thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ thanh tra (nếu có);

Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh (nếu có);

Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Tổ thanh tra (nếu có).

d) Việc ghi nhật ký Tổ thanh tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng, phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra;

đ) Sổ nhật ký Tổ thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ như hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra;

e) Quá trình ghi nhật ký Tổ thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của sổ nhật ký Tổ thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung sổ nhật ký Tổ thanh tra.

Điều 139. Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra nội bộ và kiểm tra

1. Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra nội bộ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

2. Trình tự, thủ tục tiến hành hoạt động kiểm tra do Phòng Thanh tra - Pháp chế quy định trong kế hoạch kiểm tra và phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 140. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra nội bộ và kiểm tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khác.

2. Thanh tra và kiểm tra không đúng thẩm quyền, phạm vi, nội dung thanh tra được giao, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

3. Cố ý không ra quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; bao che cho đối tượng thanh tra; cố ý kết luận sai sự thật; kết luận, quyết định, xử lý trái pháp luật.

4. Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực; chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra.

5. Chống đối, cản trở, mua chuộc, đe dọa, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.

6. Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của Tổ thanh tra.

7. Đưa, nhận, môi giới hối lộ trong hoạt động thanh tra.

8. Các hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật.

Mục 6
TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Tiểu mục 1
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 141. Nguyên tắc khiếu nại và giải quyết khiếu nại

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại phải được thực hiện theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời.

Điều 142. Nội dung giải quyết khiếu nại

1. Hành vi hành chính của đơn vị, viên chức và nhân viên thuộc Trường.

2. Quyết định hành chính của Hiệu trưởng.

Điều 143. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Trường, của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức và nhân viên trong toàn Trường.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Trường.

Điều 144. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, gây phiền hà cho người thực hiện quyền khiếu nại; đe doạ, trả thù, trù dập người khiếu nại.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại; không giải quyết khiếu nại; làm sai lệch các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc khiếu nại; cố ý giải quyết khiếu nại trái pháp luật.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại không bằng hình thức quyết định.

4. Bao che cho người bị khiếu nại; can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại.

5. Cố tình khiếu nại sai sự thật.

6. Kích động, xúi giục, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc, lôi kéo người khác tập trung đông người khiếu nại, gây rối an ninh trật tự công cộng.

7. Lợi dụng việc khiếu nại để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

8. Vi phạm quy chế tiếp công dân.

9. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại.

Điều 145. Trình tự khiếu nại

Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình thì người khiếu nại khiếu nại lần đầu đến Hiệu trưởng hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật Tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lần hai đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật Tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần hai hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật Tố tụng hành chính.

Điều 146. Hình thức khiếu nại

1. Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp.

2. Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ hoặc đơn vị của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cá nhân, đơn vị bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên.

3. Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp tại phòng tiếp công dân thì viên chức tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc viên chức tiếp nhận ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản và yêu cầu người khiếu nại ký tên xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện như sau:

a) Trường hợp nhiều người đến khiếu nại trực tiếp thì Phòng Thanh tra - Pháp chế hướng dẫn những người khiếu nại cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại; viên chức tiếp nhận khiếu nại ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này. Việc tiếp nhiều người cùng khiếu nại thực hiện theo quy định về tiếp công dân của Trường;

b) Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải là một trong những người khiếu nại, có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện và thực hiện khiếu nại theo quy định tại Tiểu mục 1, Mục 5, Chương V Quy định này.

Việc cử đại diện được thực hiện như sau: (i) Trường hợp có từ 05 đến 10 người khiếu nại thì cử không quá 02 người đại diện; (ii) Trường hợp có từ 11 người khiếu nại trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người đại diện.

Điều 147. Thời hiệu khiếu nại

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

Điều 148. Rút khiếu nại

Người khiếu nại có thể rút khiếu nại tại bất cứ thời điểm nào trong quá trình khiếu nại và giải quyết khiếu nại; việc rút khiếu nại phải được thực hiện bằng đơn có chữ ký của người khiếu nại; đơn xin rút khiếu nại phải gửi đến Hiệu trưởng (qua Phòng Thanh tra - Pháp chế).

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại khi nhận được đơn xin rút khiếu nại thì đình chỉ việc giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.

Điều 149. Các khiếu nại không được thụ lý giải quyết

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ Trường để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

Điều 150. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

2. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 151. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại trong Trường

Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại; trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính trong Trường được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại hiện hành và các Thông tư hướng dẫn thực hiện về giải quyết khiếu nại.

Điều 152. Xử lý vi phạm pháp luật

1. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, người có trách nhiệm tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật mà có hành vi vi phạm pháp luật khiếu nại thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết

một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, đối với những hành vi vi phạm nhưng chưa được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức.

2. Người khiếu nại và những cá nhân có liên quan mà có hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tiểu mục 2
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO ĐỐI VỚI HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 153. Nguyên tắc giải quyết tố cáo

1. Việc giải quyết tố cáo phải kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

2. Việc giải quyết tố cáo phải bảo đảm an toàn cho người tố cáo; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

Điều 154. Nội dung giải quyết tố cáo

1. Hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức và nhân viên do mình tuyển dụng, bổ nhiệm và quản lý trực tiếp.

2. Hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị do Trường quản lý trực tiếp.

Điều 155. Thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ

Hiệu trưởng có thẩm quyền sau đây:

1. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức và nhân viên do mình tuyển dụng, bổ nhiệm và quản lý trực tiếp.

2. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị do Trường quản lý trực tiếp.

Điều 156. Các hành vi bị nghiêm cấm trong tố cáo và giải quyết tố cáo

1. Cản trở, gây khó khăn, phiền hà cho người tố cáo.

2. Thiếu trách nhiệm, phân biệt đối xử trong việc giải quyết tố cáo.

3. Tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và thông tin khác làm lộ danh tính của người tố cáo.

4. Làm mất, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu vụ việc tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

5. Không giải quyết hoặc cố ý giải quyết tố cáo trái pháp luật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong việc giải quyết tố cáo để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây phiền hà cho người tố cáo, người bị tố cáo.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm bảo vệ người tố cáo.

7. Can thiệp trái pháp luật, cản trở việc giải quyết tố cáo.

8. Đe dọa, mua chuộc, trả thù, trù dập, xúc phạm người tố cáo.

9. Bao che người bị tố cáo.

10. Cố ý tố cáo sai sự thật; cưỡng ép, lôi kéo, kích động, dụ dỗ, mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật; sử dụng họ tên của người khác để tố cáo.

11. Mua chuộc, hối lộ, đe dọa, trả thù, xúc phạm người giải quyết tố cáo.

12. Lợi dụng quyền tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; gây rối an ninh, trật tự công cộng; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác.

13. Đưa tin sai sự thật về việc tố cáo và giải quyết tố cáo.

Điều 157. Hình thức tố cáo

Việc tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ trong Trường được thực hiện bằng đơn hoặc được trình bày trực tiếp tại bộ phận tiếp công dân của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Điều 158. Tiếp nhận tố cáo

1. Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo.

Người tố cáo phải ký tên vào đơn tố cáo.

2. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếptại bộ phận tiếp công dân của Phòng Thanh tra - Pháp chế thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên xác nhận vào văn bản.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận tố cáo. Người tố cáo có trách nhiệm tố cáo đến đúng địa chỉ tiếp nhận tố cáo của Trường tại Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Điều 159. Xử lý ban đầu thông tin tố cáo

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo; trường

hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải liên hệ cơ quan có thẩm quyền ngoài Trường phối hợp kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

Trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì ra quyết định thụ lý tố cáo theo quy định tại Điều 29 của Luật Tố cáo; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo luật định.

3. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường và được gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường hợp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi tố cáo đến Trường thì Trường sẽ không xử lý.

Điều 160. Tiếp nhận, xử lý thông tin có nội dung tố cáo

1. Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo nhưng không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc thông tin có nội dung tố cáo được phản ánh không theo hình thức quy định tại Điều 22 của Luật Tố cáo thì Trường không xử lý theo quy định của luật định.

2. Trường hợp thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 1 Điều này có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì Trường tiếp nhận tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 161. Tiếp nhận, xử lý tố cáo do cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến

1. Khi nhận được tố cáo của cá nhân do cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tiến hành phân loại và xử lý như sau:

a) Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý thì thụ lý tố cáo; trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp tố cáo không đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 29 của Luật Tố cáo thì không thụ lý; trường hợp tố cáo không đủ điều kiện thụ lý nhưng có nội dung, thông tin rõ ràng về người có hành vi vi phạm, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng tiếp nhận tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền phục vụ cho công tác quản lý.

2. Kết quả xử lý tố cáo theo quy định tại khoản 1 Điều này được thông báo bằng văn bản cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được tố cáo.

Điều 162. Xử lý tố cáo có dấu hiệu của tội phạm, áp dụng biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm

1. Trong quá trình tiếp nhận, xử lý tố cáo, nếu thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ, tài liệu đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp khác của cá nhân thì Trường khi nhận được tố cáo phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo ngay cho cơ quan công an, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có thẩm quyền để ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

Điều 163. Quyền, nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo, người giải quyết tố cáo, trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo trong Trường

Quyền, nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo, người giải quyết tố cáo; trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân và đơn vị trong Trường được thực hiện theo quy định của Luật Tố cáo, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo hiện hành và các Thông tư hướng dẫn thực hiện về giải quyết tố cáo.

Điều 164. Xử lý vi phạm pháp luật

1. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, người có trách nhiệm tổ chức thi hành quyết định giải quyết tố cáo có hiệu lực pháp luật mà có hành vi vi phạm pháp luật tố cáo thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, đối với những hành vi vi phạm nhưng chưa được quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên.

2. Người tố cáo và những cá nhân có liên quan mà có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về tố cáo và giải quyết tố cáo thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 165. 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.

2. Quy định này thay thế cho các văn bản sau đây:

a) Quy chế tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-ĐHĐT ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng;

b) Quy định về quyền lợi và trách nhiệm của công chức, viên chức Trường Đại học Đồng Tháp khi được đào tạo, bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 700/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 11 năm 2012 của Hiệu trưởng;

c) Các quy định khác của Trường trái với Quy định này.

3. 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.

Điều 166. Xử lý vi phạm

Các hành vi vi phạm Quy định này được xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 167. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ có 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.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, 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.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần thiết sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định này đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của Trường, 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 định theo thẩm quyền./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Trương Tấn Đạt