

Số: 1128/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 26 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác cán bộ của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH11 và các văn bản hướng dẫn việc thực hiện Luật Giáo dục của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 29/2012/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

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

Căn cứ các văn bản pháp quy của nhà nước có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ kết luận của Hội nghị về công tác cán bộ ngày 30/8/2016 của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác cán bộ của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2016 - 2017 và thay thế các quy định khác có nội dung liên quan.

Điều 3. Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan trực thuộc Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS Đinh Xuân Khoa



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

QUY CHẾ

Về công tác cán bộ của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1128/QĐ-ĐHV, ngày 26 tháng 9 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác cán bộ, bao gồm: tuyển dụng, sử dụng, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý và kéo dài thời gian làm việc đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Căn cứ ban hành quy chế

- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH11 và các văn bản hướng dẫn việc thực hiện Luật Giáo dục của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 158/2007/NĐ-CP;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 29/2012/NĐ-CP;
- Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;
- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cán bộ, công chức lãnh đạo;
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ trường đại học;
- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 Liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;
- Thông tư 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi với

công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong ngành giáo dục và Thông tư số 33/2015/TT-BGDĐT ngày 30/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong ngành giáo dục;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

- Quyết định số 5099/QĐ-BGDĐT ngày 19/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh.

Chương II **TUYỂN DỤNG, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC** **VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Mục 1 **TUYỂN DỤNG**

Điều 3. Nguyên tắc và quy trình chung trong tuyển dụng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy trình. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

3. Quy trình chung: Đơn vị có nhu cầu làm tờ trình đề xuất, thành viên Ban Giám hiệu trực tiếp phụ trách đơn vị cho ý kiến, gửi Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng nhà trường. Hiệu trưởng thông qua chỉ tiêu cần tuyển tại phiên họp Ban Giám hiệu để thống nhất. Trên cơ sở kết luận của Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường phê duyệt và triển khai thực hiện theo kế hoạch.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy hoạch nhân sự được phê duyệt và quỹ tiền lương của Trường Đại học Vinh.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị trực tiếp sử dụng lao động có trách nhiệm xác định tiêu chí chuyên môn, khối lượng công việc, quy mô lao động, vị trí việc làm đề xuất thành viên Ban Giám hiệu phụ trách chấp thuận, trình hội nghị Ban Giám hiệu xem xét, quyết định chủ trương, kế hoạch tuyển dụng.

3. Những bộ môn thuộc các khoa đào tạo hiện có tổng số giờ dạy theo kế hoạch năm học hiện tại của lớn hơn 150% so với định mức theo quy định thì có thể đăng ký chỉ tiêu tuyển viên chức. Số lượng chỉ tiêu tuyển dụng được xác định theo công thức sau:

$$N = \frac{A}{1,5 \times C} - B$$

Trong đó:

- N là số chỉ tiêu cần bổ sung của Bộ môn
- A là tổng số giờ thực hiện của Bộ môn theo kế hoạch năm học
- B là tổng số viên chức của Bộ môn hiện có
- C là định mức giờ chuẩn của mỗi giảng viên theo quy định (không tính miễn giảm).

Điều 5. Điều kiện chung

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 4, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, cụ thể như sau:

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội được tham gia dự tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Vinh:

- a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt;
- c) Từ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- d) Có sức khỏe tốt;
- e) Có hồ sơ dự tuyển rõ ràng;
- f) Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch viên chức tham gia dự tuyển theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển:

- 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.
- c) Đã bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên ở các đơn vị khác.

Điều 6. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 5, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn riêng sau đây:

1. Viên chức ngạch giảng viên

a) Có bằng thạc sĩ trở lên và tốt nghiệp đại học chính quy đạt loại khá trở lên đúng chuyên ngành cần tuyển.

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc đạt trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên do Trường Đại học Vinh tổ chức sát hạch cho cán bộ hàng năm.

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc đạt trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên do Trường Đại học Vinh tổ chức sát hạch cho cán bộ hằng năm.

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

d) Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học được quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ.

2. Chuyên viên và tương đương

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy loại khá trở lên; chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác, ưu tiên người có kinh nghiệm đúng chuyên môn với vị trí việc làm cần tuyển.

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với chuyên viên Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thì phải có 01 trong 3 điều kiện sau: (1) Có bằng đại học ngoại ngữ chính quy; (2) Tốt nghiệp đại học hoặc Thạc sĩ trở lên ở nước ngoài; (3) Có chứng chỉ tiếng Anh IELTS quốc tế đạt điểm 5,5 hoặc tương đương trở lên.

c) Có chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Đối tượng khác

Nhà trường chỉ tuyển dụng viên chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng

Hồ sơ đăng ký tuyển dụng bao gồm:

1. Đơn xin tuyển dụng (theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ, mẫu số 01);

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao Giấy khai sinh;

4. Bản sao công chứng các văn bằng, bằng điểm theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

Trường hợp văn bằng, bằng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo (*Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục*) công nhận;

5. Bản sao công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học do các cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

6. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp quận, huyện trở lên cấp (theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe);

7. Bản sao chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân), bản sao công chứng sổ hộ khẩu;

8. Bản sao công chứng bằng khen, giấy khen và giấy chứng nhận hưởng chính sách, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có);

9. Bốn ảnh 4x6 (ảnh được chụp trong khoảng thời gian 6 tháng tính đến ngày tuyển dụng).

10. Đối với trường hợp đã có thời gian công tác có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở đơn vị khác nếu trúng tuyển, trước khi làm thủ tục chuyển công tác Phòng Tổ chức Cán bộ phải thẩm tra lý lịch của ứng viên ở đơn vị cũ.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Nguyên tắc: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi là *Hội đồng*) theo mỗi đợt tuyển dụng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể

và con nuôi được pháp luật công nhận), anh, chị em ruột, anh chị em dâu, anh chị em rể tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch. Nhiệm vụ của các Ban giúp việc theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng;

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng;

c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển, tổ chức sơ tuyển, công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

d) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo đúng quy định;

e) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

f) Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển trong quá trình tổ chức thi tuyển theo đúng quy định.

3. Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức: Hội đồng có từ 05 thành viên trở lên và là một số lẻ, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên phụ trách tuyển dụng của Phòng Tổ chức Cán bộ;

d) Các ủy viên Hội đồng gồm: Các Phó Hiệu trưởng, đại diện lãnh đạo một số đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 9. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các môn thi, mỗi môn thi phải đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn (*tính tổng điểm của hai môn: kiến thức chung và chuyên môn, nghiệp vụ*), lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm đã thông báo.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau thì Hội đồng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Con liệt sĩ;

b) Con thương binh;

c) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

d) Người dân tộc ít người;

e) Đội viên thanh niên xung phong;

f) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

g) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

h) Người dự tuyển là nữ;

i) Người có bằng cấp chuyên môn cao hơn.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Điều 10. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi giảng hoặc phỏng vấn chuyên môn tính hệ số 2.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Điều 11. Hình thức và quy trình tuyển dụng viên chức

Việc tuyển dụng viên chức được tiến hành theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

1. Thi tuyển

a) Đối tượng

Các trường hợp đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 5, 6, 7 và được cụ thể hóa trong thông báo tuyển dụng hàng năm.

b) Quy trình tuyển dụng

Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng

- Xác định nhu cầu tuyển dụng

Mỗi năm học Nhà trường tổ chức thi tuyển viên chức một lần. Căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần bổ sung và tình hình thực tế đội ngũ cán bộ của các đơn vị, Trường đơn vị đề xuất số lượng cần bổ sung, trình thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp cho ý kiến và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của toàn Trường trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng thông qua chỉ tiêu cần tuyển dụng tại phiên họp giao ban Ban Giám hiệu để thống nhất chỉ tiêu. Trên cơ sở kết luận của Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển.

- Thông báo tuyển dụng

Trên cơ sở chỉ tiêu đã được duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ lập kế hoạch tổ chức thi tuyển, thông báo tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, thời hạn tuyển dụng và địa điểm tiếp nhận hồ sơ trên website Trường Đại học Vinh, trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ, tiếp xúc, hướng dẫn ứng viên

- Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

Nhà trường thu nhận hồ sơ dự tuyển tại Phòng Tổ chức Cán bộ trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng Trường chỉ tiếp nhận những hồ sơ có đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo quy định tại các Điều 5, 6, 7 của Quy chế này.

- Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị thu nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ gốc, xác nhận lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn. Tổ chức họp Hội đồng tuyển dụng viên chức phiên thứ nhất, sơ duyệt hồ sơ, chốt danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi. Danh sách này được công khai tại website của Trường và gửi về các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng trước thời gian tổ chức thi tuyển ít nhất 10 ngày.

- Trên cơ sở danh sách ứng viên đủ điều kiện, lãnh đạo đơn vị triệu tập buổi làm việc với các ứng viên.

+ Thành phần buổi làm việc gồm: Lãnh đạo đơn vị, Trưởng bộ môn (*đối với tuyển giảng viên*) nơi ứng viên xin dự tuyển, đại diện Phòng Tổ chức Cán bộ và các ứng viên.

+ Nội dung buổi làm việc: Lãnh đạo đơn vị tiếp xúc, cung cấp cho ứng viên thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm cần tuyển dụng, giải đáp những thắc mắc (nếu có).

Giao nội dung bài soạn/câu hỏi gồm 15 tiết dạy (đối với tuyển viên chức giảng dạy) hoặc 15 câu hỏi về chuyên môn nghiệp vụ (đối với tuyển viên chức hành chính).

Bước 3. Tổ chức thi

- Môn thi Tin học văn phòng

Hình thức thi: Thi thực hành trên máy tính, thời gian 30 phút

Người dự tuyển được miễn thi môn tin học trong trường hợp: có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng chính quy trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin.

- Môn thi Ngoại ngữ (thi 1 trong 5 thứ tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung).

Hình thức thi: Thi viết, thời gian 60 phút.

Người dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ trong các trường hợp sau:

+ Có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS 6.5 hoặc tương đương trở lên (đối với tuyển giảng viên) hoặc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS 5.0 (đối với tuyển chuyên viên), các chứng chỉ đang trong thời gian có giá trị sử dụng.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy trở lên về ngoại ngữ hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng 1 trong 5 thứ tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung đối với trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ.

- Môn thi kiến thức chung

Là môn thi kiểm tra vốn kiến thức hiểu biết xã hội liên quan đến các quy định pháp luật về lĩnh vực giáo dục, về tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ngạch viên chức, quy định về nội quy, quy chế của Nhà trường và các quy định pháp luật về viên chức. Hội đồng tuyển dụng quyết định nội dung cụ thể của môn thi đối với mỗi kỳ tuyển dụng.

Hình thức thi tuyển: Thi viết, thời gian 120 phút.

- Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

Thông qua hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm và thi thực hành

+ Thi viết hoặc trắc nghiệm

Hội đồng tuyển dụng quyết định hình thức và nội dung thi phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng quy định tại bước 4, điểm b, Khoản 1, Điều này.

+ Thi thực hành (giảng hoặc trả lời câu hỏi và phỏng vấn chuyên môn)

Hiệu trưởng quyết định thành lập các Tiểu ban chấm thi môn thi giảng và phỏng vấn chuyên môn. Tiểu ban bao gồm 7 người:

Đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường - Trưởng tiểu ban;

Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ - Phó Trưởng tiểu ban;

Các thành viên:

03 thành viên của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức: Đại diện lãnh đạo đơn vị, Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng chuyên môn và 01 cán bộ có uy tín về chuyên môn của ngành, chuyên môn cần tuyển;

01 thành viên đại diện cho phòng chức năng liên quan hoặc chuyên gia về phương pháp giảng dạy;

Thư ký tiểu ban: 01 chuyên viên của Phòng Tổ chức Cán bộ.

Nội dung: Ứng viên soạn bài giảng cho 15 tiết (*đối với tuyển viên chức giảng dạy*) hoặc chuẩn bị nội dung trả lời 15 câu hỏi về chuyên môn nghiệp vụ (*đối với viên chức hành chính*); ứng viên bốc thăm ngẫu nhiên 1 trong 15 tiết/15 câu hỏi đã chuẩn bị và thực hiện giảng bài/trả lời câu mình bốc thăm được. Sau khi giảng bài/trả lời câu hỏi ứng viên trả lời trực tiếp các câu hỏi của Tiểu ban.

Bước 4. Xét duyệt kết quả và công bố kết quả thi tuyển

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển để Hội đồng hợp phần thứ hai, xét kết quả thi và báo cáo với Hiệu trưởng, niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại đơn vị và trên trang thông tin điện tử của Nhà trường. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

Trên cơ sở kết quả thi tuyển và kết quả phúc khảo, Hội đồng xét tuyển họp phê duyệt và thông qua danh sách người dự tuyển trúng tuyển và không trúng tuyển.

Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo bằng văn bản gửi tới người dự tuyển theo địa chỉ hoặc số điện thoại mà người dự tuyển đã đăng ký, kèm theo thông báo về thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc và hoàn thiện thủ tục tuyển dụng trong thời hạn quy định.

Bước 5. Ký kết hợp đồng làm việc

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, ứng viên nộp đầy đủ giấy tờ, hồ sơ về Phòng Tổ chức Cán bộ để trình Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc theo quy định.

2. Xét tuyển

a) Đối tượng

Xét tuyển đối với những ứng viên dự tuyển vào ngạch giảng viên có học vị tiến sĩ trở lên đúng chuyên ngành cần tuyển và phù hợp với nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

b) Quy trình xét tuyển

Quy trình này bao gồm 5 bước: Bước 1 và bước 2 được thực hiện như quy định tại điểm b, khoản 1, điều này.

Bước 3. Kiểm tra sát hạch người dự tuyển

Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm các thành viên như Tiểu ban chấm thi thực hành được quy định bước 4, điểm b, khoản 1, điều này.

Hội đồng sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của ứng viên được quy định trong quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Việc sát hạch được thực hiện thông qua phỏng vấn ứng viên về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển.

Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Hiệu trưởng quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

Bước 4. Xét và công bố kết quả trúng tuyển

Trên cơ sở kết quả sát hạch tại bước 3, Hội đồng xét tuyển phê duyệt và thông qua danh sách ứng viên trúng tuyển và không trúng tuyển. Phòng Tổ chức Cán bộ gửi kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ hoặc điện thoại mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải thể hiện rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Bước 5. Ký kết hợp đồng làm việc

Tiến hành như bước 5, điểm b, khoản 1, Điều này

3. Xét tuyển đặc cách

a) Đối tượng

- Đối với ứng viên tuyển vào ngạch giảng dạy:

Xét tuyển đặc cách đối với những người có đủ hai điều kiện sau:

+ Có học vị tiến sĩ trở lên đúng chuyên ngành cần tuyển hoặc tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên và có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành cần tuyển được đào tạo tại các cơ sở đào tạo có uy tín ở nước ngoài;

+ Đã có thâm niên 36 tháng trở lên (*không tính thời gian thử việc, tập sự*) làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học đúng chuyên ngành cần tuyển tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối với ứng viên tuyển vào ngạch chuyên viên: xét tuyển đặc cách đối với những người có bằng thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, đúng chuyên môn lĩnh vực cần tuyển dụng từ 36 tháng trở lên (*không tính thời gian thử việc, tập sự*), đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Quy trình xét tuyển đặc cách

Bước 1. Xác định nhu cầu

Căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần bổ sung và tình hình thực tế đội ngũ cán bộ của các đơn vị, Trường đơn vị đề xuất số lượng cần bổ sung, trình thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp cho ý kiến và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp nhu cầu xét tuyển đặc cách trình Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển.

Bước 2. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ, tiếp xúc, hướng dẫn ứng viên

- Ứng viên dự tuyển nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Nhà Trường chỉ tiếp nhận những hồ sơ có đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo quy định tại điểm a, khoản 3, điều này.

- Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn đã qua bước sơ tuyển hồ sơ. Danh sách này được công khai tại website của Trường và gửi về các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng trước thời gian tổ chức xét tuyển ít nhất 10 ngày.

- Trên cơ sở danh sách ứng viên đủ điều kiện do Phòng Tổ chức Cán bộ lập, lãnh đạo đơn vị triệu tập buổi làm việc với các ứng viên.

+ Thành phần buổi làm việc gồm: Lãnh đạo đơn vị, Trưởng bộ môn (*đối với tuyển giảng viên*) nơi ứng viên xin dự tuyển và các ứng viên.

+ Nội dung buổi làm việc: Lãnh đạo đơn vị tiếp xúc, cung cấp cho ứng viên thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Các bước còn lại thực hiện như bước 3, 4, 5 điểm b, khoản 2, điều này.

Điều 12. Hình thức và quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng

Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng

Tháng 9 hằng năm, căn cứ vào Điều 4 Quy chế này, các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng cán bộ cho năm học mới trình thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp cho ý kiến và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 15/9. Trên cơ sở nhu cầu bổ sung cán bộ và kết quả kế hoạch năm học được duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp số lượng, chỉ tiêu cần tuyển trình Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển. Căn cứ vào chỉ tiêu Ban Thường vụ Đảng ủy Trường phê duyệt, Nhà trường thông báo kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng cho cả năm học trên website Trường Đại học Vinh, trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức Cán bộ về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần

tuyển (mỗi năm học chỉ thông báo tuyển dụng một lần trước hoặc sau kỳ tuyển dụng viên chức). Sau đợt tuyển dụng nếu đơn vị nào chưa hết chỉ tiêu (hoặc có nhu cầu bổ sung thêm do yêu cầu đột xuất, được Ban Giám hiệu phê duyệt) thì Nhà trường sẽ tiến hành tuyển bổ sung khi có ứng viên đủ điều kiện tuyển dụng mà không cần thông báo lần hai.

Bước 2. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

Thực hiện như bước 2, điểm b, khoản 1, Điều 11 của Quy chế này.

Bước 3. Khảo sát chuyên môn

1. Sau khi có kết quả sơ tuyển hồ sơ, tiến hành khảo sát chuyên môn bằng hình thức thi giảng thử hoặc trả lời câu hỏi và phỏng vấn chuyên môn tương tự thi thực hành quy định ở bước 4, điểm b, khoản 1, Điều 11, Quy chế này. Hội đồng khảo sát chuyên môn được thành lập bao gồm các thành viên như Tiểu ban chấm thi thực hành được quy định bước 4, điểm b, khoản 1, Điều 11, Quy chế này. Hội đồng có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định lựa chọn các ứng viên ký hợp đồng lao động.

2. Trường hợp ngành tuyển có số lượng hồ sơ dự tuyển nhiều hơn số chỉ tiêu cần tuyển thì bổ sung điểm xét hồ sơ tốt nghiệp đại học vào tổng điểm chung của ứng viên làm cơ sở để Hiệu trưởng xem xét tuyển chọn cán bộ vào Trường, cụ thể như sau:

a) Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

b) Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

c) Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm trung bình chung học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

d) Điểm khảo sát chuyên môn quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

e) Điểm ưu tiên:

- Con liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, con thương binh hạng 1/4, con bệnh binh hạng 1/3: được cộng 10 điểm;

- Con thương binh, con bệnh binh các hạng còn lại, con người nhiễm chất độc da cam và người hưởng chính sách như thương binh, người dân tộc thiểu số: được cộng 5 điểm;

- Đối với người dự tuyển giảng viên chuyên ngành không phải Ngoại ngữ, người có chứng chỉ tiếng Anh IELTS quốc tế (hoặc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế khác tương đương) từ 6.0 đến dưới 7.0 được cộng 10 điểm, từ 7.0 đến dưới 8.0 được cộng 15 điểm, từ 8.0 trở lên được cộng 20 điểm; Đối với tuyển giảng viên tiếng Anh, người có chứng chỉ tiếng Anh IELTS quốc tế (hoặc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế khác tương đương) từ 7.5 đến dưới 8.0 được cộng 10 điểm, từ 8.0 trở lên được cộng 15 điểm;

- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên ở các trường đại học nằm trong top 300 thế giới theo bảng xếp hạng năm của các tổ chức xếp hạng uy tín quốc tế được cộng 20 điểm.

3. Kết quả của ứng viên là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm khảo sát chuyên môn và điểm ưu tiên theo quy định này.

Bước 4. Thông qua danh sách ứng viên trúng tuyển

Trên cơ sở kết quả khảo sát chuyên môn, Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng danh sách kết quả ứng viên dự thi và dự kiến ứng viên đủ điều kiện chuyên môn có thể tiếp nhận. Hiệu trưởng thông qua danh sách ứng viên đủ điều kiện chuyên

môn có thể tiếp nhận tại phiên họp giao ban Ban Giám hiệu để thống nhất danh sách ứng viên trúng tuyển. Niêm yết công khai danh sách trúng tuyển.

Bước 5. Ký kết hợp đồng lao động

Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo tới người dự tuyển theo địa chỉ hoặc điện thoại đã đăng ký. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ và các văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Tổ chức Cán bộ.

Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động theo quy định.

Mục 2

HỢP ĐỒNG VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 13. Các loại hợp đồng làm việc

Việc tuyển dụng được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Quy chế này.

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng được ký kết giữa Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh với người trúng tuyển, trong đó xác định rõ thời hạn thực hiện chế độ tập sự.

Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và những nội dung trong thời gian tập sự (*quy định tại Điều 18 Quy chế này*), Hiệu trưởng quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn sau thời gian tập sự nhưng không quá 36 tháng.

- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng được ký kết giữa Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh với người trúng tuyển mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng không xác định thời hạn được ký kết sau khi người tuyển dụng hoàn thành chế độ tập sự và hoàn thành hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Điều 14. Ký kết hợp đồng làm việc, xếp lương và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến ký hợp đồng làm việc với Trường Đại học Vinh.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người được tuyển dụng phải đến nhận việc. Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Trường Đại học Vinh và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Trường Đại học Vinh có quyền hủy bỏ kết quả hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đã ký kết.

4. Xếp lương khi ký hợp đồng làm việc

a) Đối với người được tuyển dụng chưa có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc:

Người được tuyển dụng chưa có thời gian công tác trước khi ký hợp đồng làm việc với Trường phải thực hiện chế độ tập sự và được xếp lương như sau: Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu của vị trí việc làm

tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Sau khi hoàn thành chế độ tập sự đạt yêu cầu, được xem xét ký hợp đồng xác định thời hạn và hưởng 100% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng.

b) Đối với người được tuyển dụng đã có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ quan khác chuyên đến:

- Người được tuyển dụng là cán bộ, viên chức Nhà nước, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở cơ quan cũ được tính làm căn cứ xem xét chuyển xếp hệ số lương theo quy định tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ (*nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội ngắt quãng thì được cộng dồn*), nhưng phải ký 01 hợp đồng tập sự ít nhất 03 tháng trước khi xem xét ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

- Người được tuyển dụng có thời gian công tác ở đơn vị khác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, nhưng vị trí công việc không đúng với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng mới thì khi tuyển dụng về Trường phải thực hiện chế độ tập sự như quy định tại mục a, khoản 4 điều này.

- Người được tuyển dụng có thời gian công tác ở đơn vị khác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, vị trí công việc đúng với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng nhưng vừa có thời gian làm việc tại các công ty Nhà nước, vừa có thời gian làm việc tại các trường dân lập, trường tư thục, doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần thì khi về Trường được xem xét xếp lại lương như sau:

+ Nếu hệ số lương tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đúng với diễn biến lương tính lại theo quy định thang bảng lương Nhà nước thì khi tuyển dụng về Trường công tác sẽ được ký hợp đồng xác định thời hạn và xếp lương như lương hiện đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở đơn vị cũ ngay trước thời điểm tuyển dụng.

+ Nếu hệ số lương tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc cao hơn với diễn biến lương tính lại theo quy định thang bảng lương Nhà nước thì khi tuyển dụng về Trường công tác sẽ được ký hợp đồng xác định thời hạn và xếp lương theo diễn biến quá trình lương tính lại.

+ Nếu hệ số lương tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thấp hơn với diễn biến lương tính lại theo quy định thang bảng lương Nhà nước thì khi tuyển dụng về Trường công tác sẽ được ký hợp đồng xác định thời hạn và xếp lương như lương hiện đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở đơn vị cũ.

- Trường hợp đặc biệt, người tuyển dụng có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trên 12 tháng, có năng lực chuyên môn nghiệp vụ đã được khẳng định, đáp ứng tốt với vị trí việc làm cần tuyển dụng, đơn vị tiếp nhận lao động có tờ trình đề nghị, Phòng Tổ chức Cán bộ thẩm định, Hiệu trưởng sẽ thực hiện cơ chế thu hút với hệ số lương riêng theo thỏa thuận với người lao động nhưng không được cao hơn so với người được tuyển dụng là cán bộ, viên chức Nhà nước có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc tương đương.

- Thời gian công tác đã tính để miễn thực hiện chế độ tập sự, không được tính để xem xét xếp lương hoặc xét nâng bậc lương lần sau.

Điều 15. Chế độ tập sự, thử việc

1. Người được tuyển dụng vào Trường Đại học Vinh phải thực hiện chế độ tập sự hoặc thử việc để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng. Trường hợp được miễn tập sự thì phải qua thời gian thử việc.

2. Thời gian tập sự hoặc thử việc đối với người được tuyển dụng khi ký hợp đồng làm việc quy định như sau:

- a) Đối với viên chức hạng III tập sự đủ 12 tháng hoặc thử việc 3 tháng;
- b) Đối với các ngạch viên chức hạng IV tập sự đủ 06 tháng hoặc thử việc 01 tháng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 3 ngày trở lên, 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.

Điều 16. Miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người tuyển dụng vào Trường Đại học Vinh được xem xét miễn thực hiện chế độ tập sự khi đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, đúng lĩnh vực cần tuyển đủ 12 tháng trở lên;

b) Đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và ngạch, bậc được tuyển dụng đủ 12 tháng trở lên từ những cơ sở giáo dục đại học có uy tín (*đối với giảng viên*) hoặc các cơ quan đơn vị sự nghiệp của nhà nước (*đối với chuyên viên và tương đương*).

2. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (*nếu có*) tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bỏ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

3. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự.

Điều 17. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng lao động phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự và gửi văn bản đề nghị cử người hướng dẫn tập sự cho Nhà trường (*qua Phòng Tổ chức Cán bộ*). Nhà trường xem xét ra quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 18. Nội dung tập sự

1. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức 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 Đại học Vinh và đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của Trường Đại học Vinh và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng và những công việc do trường đơn vị giao;

d) Tham gia tích cực các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, chính trị - xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động đoàn thể khác của đơn vị và của Nhà trường.

e) Đối với ngạch giảng dạy trong thời gian tập sự phải thực hiện 03 tiết dạy thao giảng xếp loại Đạt trở lên ở cấp bộ môn, cấp khoa (*trường trực thuộc*) và cấp Trường.

2. Trong thời gian tập sự phải hoàn thành các chứng chỉ hoặc bồi dưỡng chuyên môn sau:

a) Đối với ngạch giảng viên: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.

b) Đối với ngạch chuyên viên và tương đương: chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên.

c) Các chứng chỉ về ngoại ngữ và tin học theo quy định.

Điều 19. Chế độ đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

Trong thời gian tập sự, người tập sự và người hướng dẫn tập sự được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 18 Quy chế này.

2. Hồ sơ công nhận hoàn thành tập sự như sau:

a) Đối với ngạch giảng dạy:

- Báo cáo của người tập sự;

- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận Trưởng Bộ môn (*Tổ trưởng*);

- Các biên bản đánh giá 03 tiết thao giảng;

- Văn bản đề nghị của trường đơn vị;

- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

b) Đối với các ngạch còn lại:

- Báo cáo của người tập sự;

- Bản nhận xét, đánh giá và đề nghị của trường đơn vị;

- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

3. Căn cứ hồ sơ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ thẩm định, tiến hành thủ tục hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xét duyệt.

Nếu người tập sự đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự chưa hoàn thành yêu cầu tập sự nhưng chưa đến mức chấm dứt hợp đồng thì thực hiện kéo dài thời gian tập sự quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

Điều 21. Kéo dài thời gian tập sự đối với người tập sự

1. Nếu hết thời gian tập sự mà vì lý do khách quan người tập sự vẫn chưa hoàn tất các yêu cầu theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này, thì trường đơn vị căn cứ đơn của người tập sự, đề nghị bằng văn bản kéo dài thời gian tập sự gửi Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian kéo dài tập sự không quá 06 tháng.

2. Trong thời gian kéo dài quá trình tập sự, người hướng dẫn phải tiếp tục nhiệm vụ hướng dẫn người tập sự và không được hưởng chế độ của người hướng dẫn tập sự trong khoảng thời gian kéo dài này.

Điều 22. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

Việc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự được thực hiện theo quy định tại Điều 36, Bộ Luật lao động số: 10/2012/QH13, Điều 28, Luật viên chức 2010; Điều 24, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Điều 14, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày

25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo và bồi dưỡng đối với viên chức.

1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự, thử việc trong các trường hợp sau:

a) Người tập sự, thử việc không đạt yêu cầu;

b) Người tập sự, thử việc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên thì được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương và phụ cấp (nếu có) đang được hưởng và tiền tàu, xe về nơi cư trú.

Điều 23. Hợp đồng lao động

1. Trên cơ sở kết quả tuyển dụng lao động hợp đồng, các ứng viên trúng tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Vinh được thực hiện theo chế độ hợp đồng lao động.

2. Hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký kết với người lao động sau khi tuyển chọn gồm 3 loại hình hợp đồng sau: hợp đồng lao động tập sự, thử việc; hợp đồng lao động xác định thời hạn (từ 12 tháng đến 36 tháng) và hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

3. Việc ký kết hợp đồng lao động, chế độ tập sự, thử việc, chấm dứt hợp đồng thực hiện tương tự như ký kết hợp đồng làm việc theo quy định tại mục 2, quy chế này.

Mục 3 NÂNG LƯƠNG

Điều 24. Nguyên tắc chung

Hội đồng lương làm việc theo phương thức thảo luận, căn cứ các văn bản quy định của pháp luật để đưa ra các quyết định nâng lương, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nghề cho người lao động. Chủ tịch Hội đồng không tự mình đưa ra quyết định.

Điều 25. Điều kiện, tiêu chuẩn

1. Điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương thường xuyên

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng khi đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 2, Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và mục I, Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức

2. Điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn

a) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng khi đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 3, Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức sẽ được xem xét để nâng lương trước thời hạn.

b) Các thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ để xét nâng lương trước thời hạn gồm:

- Giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước;

- Huân chương các loại;

- Danh hiệu Nhà nước: Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú;

- Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Toàn quốc;
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương;
- Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương;
- Các thành tích đạt được khác trong việc thực hiện nhiệm vụ được Nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền công nhận.

Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào các tiêu chí hàng năm do Hội đồng lương Trường quyết nghị, trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên như sau:

TT	Thành tích	Thứ tự ưu tiên
1	Giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước:	
	- Giải thưởng Hồ Chí Minh	1
	- Giải thưởng Nhà nước	2
2	Huân chương các loại:	
	- Huân chương Lao động	3
	- Huân chương Hữu nghị	4
3	Danh hiệu Nhà nước: Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:	
	- Nhà giáo nhân dân	5
	- Nhà giáo ưu tú	6
4	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	7
5	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	8
6	Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương	9
7	Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương	10
	- Thành tích trong công tác chuyên môn	10a
	- Công tác Đảng, công tác Công đoàn, chính trị - xã hội (Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh...)	10b
8	Các thành tích được khen thưởng khác:	11
	- Chiến sĩ thi đua cơ sở, Bằng khen cấp tỉnh	11a
	- Bảo vệ luận án Tiến sĩ thành công trước thời hạn ít nhất 3 tháng	11b
	- Có sáng chế, giải pháp hữu ích được đăng ký và công nhận ở trong và ngoài nước	11c
	- Có bài báo khoa học đăng trên các tạp chí quốc tế (International Peer Reviewed Journals) theo ISI (Institute for Scientific Information) hay SCI (Science Citation Index - mức lựa chọn trong ISI); tạp chí khoa học quốc tế khác có Impact factor từ 0,1 trở lên; tạp chí khoa học của 100 trường đại học hàng đầu thế giới (theo xếp hạng của QS World University Rankings (http://www.topuniversities.com) hoặc The World University Rankings (http://www.timeshighereducation.co.uk))	11d
	- Chủ trì các đề tài dự án cấp Nhà nước, cấp Bộ được đánh giá loại khá trở lên và đúng thời hạn	11e
	- Chủ trì các đề tài cấp tỉnh, cấp cơ sở được đánh giá loại tốt trở lên và đúng thời hạn	11f
	- Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học dự thi cấp Bộ đạt giải Khuyến khích trở lên; Hướng dẫn sinh viên thi Olympic đạt giải Khuyến khích trở lên, Giáo viên trực tiếp bồi dưỡng học sinh giỏi Quốc gia từ giải khuyến khích trở lên.	11g

- Có giáo trình mới được xuất bản tại Trường và các nhà xuất bản khác	11h
- Trưởng, phó đơn vị, bộ môn đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	11i
- Có thành tích đặc biệt xuất sắc khác đem lại lợi ích cho tập thể, Trường	11k

c) Trong cùng mức thành tích, cách xếp thứ tự ưu tiên như sau:

- Công chức, viên chức và người lao động sắp đến tuổi nghỉ hưu nhưng chưa đủ điều kiện nâng lương sớm để nghỉ hưu (*chưa đến thời điểm thông báo nghỉ hưu*);

- Công chức, viên chức và người lao động có nhiều năm công tác mà lương thấp;

- Công chức, viên chức và người lao động có nhiều thành tích thì xét theo thành tích cao nhất và xếp lên trước công chức, viên chức và người lao động có thành tích ít hơn;

- Công chức, viên chức và người lao động có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn xếp trước công chức, viên chức và người lao động có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ khác;

- Trong vòng 5 năm, công chức, viên chức và người lao động đã 1 lần được nâng bậc lương trước thời hạn sẽ không được ưu tiên xem xét như trường hợp chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn nâng phụ cấp vượt khung

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng khi đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại mục II, Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo

Cán bộ, công chức, viên chức khi đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 3, Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Điều 26. Hội đồng lương

1. Hội đồng lương gồm có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ.

2. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

3. Thành phần Hội đồng lương gồm: Các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng Phòng Thanh tra giáo dục, Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng Phòng Đào tạo, Thường trực Hội đồng thi đua Trường và một số thành viên khác do Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ đề xuất.

4. Thư ký Hội đồng là chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi chế độ tiền lương.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng lương

Hội đồng lương có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xếp lương, xếp phụ cấp thâm niên nghề, nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nghề cho người lao động;

2. Mỗi năm 02 lần (*tháng 6 và tháng 12*) Hội đồng lương tổ chức họp để xét nâng lương định kỳ, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên nghề cho người lao động;

3. Thường xuyên theo dõi, rà soát việc cấp phát lương và các khoản có tính chất lương hàng tháng (*kể cả chế độ tiền tăng thêm*) cho cán bộ, viên chức và người lao động.

4. Xem xét và đề nghị Hiệu trưởng điều chỉnh mức lương cho cán bộ, viên chức và người lao động nếu thấy bất hợp lý.

Điều 28. Chế độ hội họp của Hội đồng lương

Hội đồng lương họp mỗi năm 02 đợt:

Đợt 1: Vào tháng 7 hằng năm, xét nâng lương cho các đối tượng có mốc thời gian tính nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên Nhà giáo từ ngày 01/1 đến ngày 30/6 và

Đợt 2: Vào tháng 12 hằng năm, xét nâng lương cho các đối tượng có mốc thời gian tính nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên Nhà giáo từ ngày 01/7 đến ngày 31/12).

Khi cần thiết, theo đề nghị của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng lương có thể triệu tập cuộc họp Hội đồng lương bất thường. Các cuộc họp của Hội đồng lương phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng lương có thể mời thêm đại diện của các đơn vị liên quan dự họp. Đại diện các đơn vị liên quan có quyền phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết.

Mỗi kỳ họp của Hội đồng lương đều phải có kết luận bằng hình thức biểu quyết của các thành viên Hội đồng.

Các thành viên của Hội đồng lương phải nêu cao tinh thần trách nhiệm khi thảo luận và thông qua các kết luận của Hội đồng. Những thành viên có ý kiến khác với kết luận của Hội đồng có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với những kết luận của Hội đồng lương đã thông qua.

Kết luận của Hội đồng lương phải được thông báo rộng rãi cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và các đơn vị liên quan trong Trường được biết.

Sau thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày đăng thông báo, nếu không có thông tin khác, Hiệu trưởng sẽ ký quyết định ban hành Kết luận của Hội đồng lương.

Nếu có trường hợp đặc biệt phát sinh sau cuộc họp sẽ do Hiệu trưởng cùng Chủ tịch Hội đồng và các thành viên có liên quan thống nhất quyết định.

Chương III

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 29. Điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Thuộc đối tượng có tên trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh và vị trí việc làm.

2. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường, có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Có cam kết về thời gian làm việc cho Trường sau khi tốt nghiệp, ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo trở lên.

4. Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài bằng các nguồn học bổng còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

5. Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi học lý luận chính trị cao cấp phải là trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường trở lên hoặc trong diện quy hoạch trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường trở lên.

6. Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng có nguyện vọng đi học nhưng không đủ các điều kiện trên thì Nhà trường sẽ xem xét cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

- Cá nhân có đơn xin đi học, trong đơn cam kết đi học nhưng không ảnh hưởng đến công việc hiện đang đảm nhận và tự túc toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng trong quá trình đi học ;

- Đơn vị có tờ trình và thành viên Ban Giám hiệu phụ trách có ý kiến đồng ý về từng trường hợp xin đi học;

- Hồ sơ gửi về Trường trong thời hạn trước khi nhập học ít nhất 1 tuần làm việc để Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 30. Quản lý đào tạo sau đại học

1. Đối với đào tạo sau đại học ở nước ngoài:

Thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng về Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức.

Khi hoàn thành học tập trở về nước đối với người được cử đi học sau đại học bằng học bổng ngoài học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định, thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định bằng thạc sĩ; tiến sĩ mới được công nhận học vị.

2. Đối với đào tạo sau đại học ở trong nước:

a) Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được Hiệu trưởng cử đi đào tạo sau đại học phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian cho phép.

b) Phải thực hiện chế độ báo cáo học tập định kỳ: Vào tháng 12 hằng năm báo cáo kết quả học tập, trong đó có ý kiến xác nhận, đánh giá tiến độ học tập của cơ sở đào tạo, nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ. Kết quả học tập định kỳ là cơ sở để đánh giá thi đua, xét nâng lương thường xuyên và giải quyết các chế độ chính sách liên quan.

c) Trường hợp cần gia hạn thời gian học tập phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, hồ sơ xin gia hạn gồm có:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do vì sao phải gia hạn, tính khả thi của việc hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian mà cá nhân đề nghị gia hạn.

- Ý kiến nhận xét, xác nhận của cơ sở đào tạo.

Hồ sơ xin gia hạn phải nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ trước khi hết thời hạn học tập ít nhất 03 tháng để Nhà trường xem xét, giải quyết. Thời gian gia hạn không được hưởng các khoản hỗ trợ học tập của Nhà trường.

d) Đối với đào tạo tiến sĩ: Cán bộ bảo vệ xong luận án cấp cơ sở, đang trong thời gian chờ đợi để được bảo vệ luận án cấp Trường, Viện, Học viện, có thể làm hồ sơ xin trở lại công tác.

Hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ để được nhận trở lại làm việc, gồm có:

- Đơn đề nghị tiếp nhận công tác.

- Báo cáo kết quả học tập.

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp để lưu hồ sơ nhân sự.

- Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng.

e) Đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ sau khi tốt nghiệp phải nộp 01 bản in chính thức, đóng bìa cứng luận văn, luận án cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào.

3. Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng bảo vệ thành công luận án tiến sĩ ở trong nước và nước ngoài, khi nộp hồ sơ báo cáo tốt nghiệp phải tóm tắt thông tin về

kết quả bảo vệ và một số hình ảnh minh họa, theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng tin lên website của Trường.

Điều 31. Đi thực tập khoa học ở nước ngoài

1. Đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng đi thực tập sinh sau tiến sĩ ở nước ngoài lần đầu tiên không quá 24 tháng, hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ trước khi đi ít nhất 10 ngày làm việc, gồm có:

- Đơn xin đi Thực tập sinh, trong đó ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm và kinh phí (có xác nhận của cấp ủy và lãnh đạo đơn vị).

- Bản dịch công chứng thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài.

- Bản cam kết với Hiệu trưởng về trách nhiệm và nghĩa vụ của người được cử đi thực tập sinh.

- Bản khai lý lịch dành cho cán bộ, công chức, viên chức đi ra nước ngoài.

2. Đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng đi thực tập sinh từ lần thứ 2 trở lên thực hiện chế độ hợp tác khoa học theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường.

Điều 32. Xử lý kỷ luật, đền bù chi phí đào tạo những trường hợp vi phạm quy chế, nội quy đào tạo sau đại học

1. Nhà trường căn cứ mức độ cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng vi phạm nội quy, quy chế đào tạo sau đại học để xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Cán bộ vi phạm các hình thức sau thì phải đền bù chi phí đào tạo:

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng không chấp hành sự điều động làm việc của Trường trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được công nhận tốt nghiệp.

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng không chấp hành đủ thời gian làm việc cho Trường kể từ sau khi được công nhận tốt nghiệp.

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi đào tạo tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập.

3. Cách tính chi phí đền bù theo quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 33. Xử lý trường hợp cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường chi phí đào tạo

- Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng phải nộp tiền đền bù cho Trường tại Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Trường hợp cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng không thực hiện đúng thời hạn và phương thức đền bù ghi trong quyết định đền bù thì Trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Chương IV
CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

Điều 34. Nguyên tắc, phương châm chuyển đổi vị trí công tác

1. Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác (sau đây gọi chung là chuyển đổi vị trí) theo Quy chế này là bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các cán bộ, viên chức của Nhà trường thuộc đối tượng quy định tại Điều 35 của Quy chế này.

2. Việc chuyển đổi vị trí phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm và các quy định của Nhà nước, vừa đảm bảo mục đích bồi dưỡng, rèn luyện và tạo nguồn cán bộ kế cận của đơn vị và Nhà trường.

3. Nhà trường giao Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm theo dõi việc điều chuyển để một cán bộ hành chính không công tác tại một vị trí việc làm hoặc tại một đơn vị quá 05 năm (60 tháng).

Điều 35. Đối tượng và tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác

1. Đối tượng chuyển đổi vị trí

a) Đối tượng chuyển đổi vị trí là cán bộ hành chính trong Trường.

b) Cán bộ chuyển đổi vị trí có trình độ chuyên môn chưa đạt chuẩn tại vị trí hiện tại, được điều chuyển đến vị trí công tác mới phù hợp với năng lực và trình độ chuyên môn.

c) Cán bộ có sức khỏe, năng lực không đáp ứng yêu cầu công việc hiện đang đảm nhiệm; cán bộ vi phạm phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; vi phạm quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị nhưng chưa đến mức phải áp dụng hình thức kỷ luật.

d) Đối với giảng viên, tùy thuộc nhu cầu, nguyện vọng và yêu cầu chuyên môn, nhà trường có thể điều chuyển sang khối hành chính hoặc các khoa đào tạo khác cùng nhóm ngành, vừa đảm bảo phù hợp chuyên môn vừa đảm bảo phù hợp với quy mô phát triển của các đơn vị trong Trường.

e) Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý, trên cơ sở nguồn quy hoạch, Nhà trường có thể luân chuyển đến các đơn vị khác khi hết nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất do nhu cầu công việc chuyên môn. Trường, Phó trường đơn vị này có thể được điều động, luân chuyển làm Trường, Phó trường đơn vị khác.

2. Tiêu chí và nguyên tắc chuyển đổi vị trí

- Những người có thời gian công tác liên tục tại một đơn vị trên 05 năm;

- Những người có thời gian công tác lâu hơn tại đơn vị thì thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trước;

- Vị trí chuyển đổi phải phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm; có xem xét đến thành tích, kết quả trong quá trình công tác và yêu cầu của vị trí việc làm sau khi luân chuyển;

- Không luân chuyển đối với người có thời gian công tác dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu và cán bộ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (*do vợ mất, ly hôn hoặc trường hợp khách quan khác*) thì cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ, công chức nữ quy định tại khoản này;

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 36. Thời hạn luân chuyển

1. Định kỳ mỗi năm một lần, Nhà trường sẽ luân chuyển đối với những cán bộ có thời gian đảm nhận vị trí công tác liên tục từ 60 tháng trở lên.

2. Luân chuyển đột xuất: Xuất phát từ nhu cầu thực tế cần phải sắp xếp, bố trí cán bộ phù hợp yêu cầu của Nhà trường trong từng thời điểm, ở một số vị trí công tác, do Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

3. Đối với các đơn vị hành chính công việc có tính chất đặc thù khác thì chỉ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác khi có người thay thế.

Điều 37. Quy trình luân chuyển

1. Bước 1: Lập kế hoạch và danh sách cán bộ luân chuyển

Định kỳ tháng 9 hằng năm, Phòng Tổ chức Cán bộ lập kế hoạch và danh sách những người đủ các tiêu chí luân chuyển theo quy định tại mục 2, Điều 35 Quy chế này báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo cho các trường đơn vị được biết.

2. Bước 2: Triển khai kế hoạch và thực hiện việc luân chuyển

Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị có cán bộ chuẩn bị luân chuyển, xây dựng phương án luân chuyển trình Ban Giám hiệu phê duyệt và Hiệu trưởng ra quyết định. Khi có quyết định luân chuyển các đơn vị tổ chức bàn giao công việc, tiếp nhận và bố trí công việc cho cán bộ mới được luân chuyển đến trong 5 ngày làm việc.

Đối với một số cán bộ khi đang thực hiện công việc chuyên môn mà chưa thể bàn giao trong 5 ngày làm việc, thủ trưởng đơn vị nơi đi và nơi đến thống nhất kéo dài thời gian bàn giao công việc và báo cáo cho nhà trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ, nhưng không được kéo dài quá 15 ngày làm việc kể từ khi quyết định luân chuyển có hiệu lực.

Chương V

**BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN
GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC**

Mục 1

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM

Điều 38. Nguyên tắc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Đảng ủy Trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; phát huy quyền và trách nhiệm của Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và trường các đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và được thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành và quy chế này.

4. Viên chức được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành và quy chế này. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

5. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý, phải thực hiện việc đánh giá viên chức theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

6. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nghị quyết của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức quản lý giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

7. Người được giới thiệu để xem xét bổ nhiệm viên chức quản lý thì phải thuộc diện quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt, vì yêu cầu đột xuất, đối với cán bộ chưa kịp bổ sung vào quy hoạch nhưng thật sự có năng lực, phẩm chất, đạo

đức tốt thì có thể bổ sung quy hoạch trước khi bổ nhiệm. Việc quy hoạch cán bộ lãnh đạo do Ban thường vụ Đảng ủy Trường quyết định.

Điều 39. Nguyên tắc lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

1. Hội nghị lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người thuộc thành viên triệu tập tham gia hội nghị có mặt. Đối với trường hợp thành viên triệu tập hội nghị là cấp trưởng, nếu cấp trưởng vắng mặt thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó dự thay.

2. Việc biểu quyết khi giới thiệu hoặc lấy tín nhiệm nhân sự được thực hiện bằng hình thức bỏ thư/phiếu kín hoặc giơ tay. Đối với hội nghị cấp Trường và cấp đơn vị trực thuộc Trường trở xuống, hình thức biểu quyết là bỏ thư/phiếu kín. Riêng đối với các hội nghị Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường hoặc hội nghị Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, hình thức biểu quyết do hội nghị quyết định.

3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm thư/phiếu. Ban kiểm thư/phiếu do người chủ trì đề xuất và hội nghị biểu quyết thông qua.

5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số cán bộ, viên chức tham gia viết thư/phiếu.

6. Người được lựa chọn giới thiệu để làm tiếp quy trình bổ nhiệm là những người có tỷ lệ giới thiệu đạt từ 50% trở lên và lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến đủ số người để lựa chọn. Số lượng người được giới thiệu do Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường hoặc Đảng ủy Trường quyết định. Mỗi vị trí quản lý có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người.

7. Trường hợp số người giới thiệu bằng số người được lựa chọn tín nhiệm hoặc lấy tín nhiệm của quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì người được lựa chọn phải đạt trên 50% tổng số người tham gia biểu quyết.

8. Khi lấy phiếu tín nhiệm trong hội nghị Đảng ủy Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, người được lựa chọn phải đạt mức tín nhiệm trên 50% tổng số Đảng ủy viên hoặc Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Điều 40. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý

Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng và tương đương trở xuống các đơn vị trực thuộc Trường.

Đối với các chức vụ Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học, Kế toán trưởng, Giám đốc Nhà xuất bản, Tổng Biên tập Nhà xuất bản, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm thực hiện theo các văn bản pháp luật chuyên ngành khác có liên quan.

Điều 41. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng các trường trực thuộc, trường khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó trưởng đơn vị, trưởng bộ môn, tổ trưởng chuyên môn và tương đương là 5 năm, theo nhiệm kỳ của trưởng đơn vị và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, giám đốc trung tâm và trưởng đơn vị trực thuộc tương đương là 5 năm, theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

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

4. Viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (*cùng hệ số phụ cấp chức vụ quản lý*), thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Viên chức quản lý được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì thời hạn giữ chức vụ ghi trong quyết định bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (*60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ*).

Mục 2 **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN**

Điều 42. Điều kiện và tiêu chuẩn chung đối với các chức vụ quản lý

1. Đối với viên chức được bổ nhiệm

a) Có phẩm chất chính trị vững vàng, trung thành với Tổ quốc; có đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, thẳng thắn và trung thực; ý thức tổ chức kỷ luật cao; có tinh thần sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có tinh thần hợp tác trong công việc;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định tại Điều 45 của Quy chế này;

c) Có năng lực chuyên môn, năng lực quản lý, có trình độ ngoại ngữ; đáp ứng yêu cầu công tác;

d) Còn đủ tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 44 Quy chế này;

đ) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

e) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật của Đảng, chính quyền từ hình thức khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này, viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý còn phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý;

b) Nhà trường và đơn vị có nhu cầu.

Điều 43. Điều kiện và tiêu chuẩn riêng đối với các chức vụ quản lý ở một số đơn vị

Ngoài điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 42 của Quy chế này và các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ, đối với một số đơn vị đặc thù còn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Cấp trưởng đơn vị

a) Đối với Hiệu trưởng các trường trực thuộc, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Quản trị và Đầu tư, Trạm Y tế: viên chức được bổ nhiệm phải có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác quản lý cần bổ nhiệm hoặc ít nhất phải có thời gian tham gia công tác ở lĩnh vực cần bổ nhiệm từ 5 năm trở lên. Trưởng Trạm Y tế phải là bác sĩ.

b) Đối với Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng phải có học vị tiến sĩ, có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm và yêu cầu sử dụng thành thạo tiếng Anh (có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

c) Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản: Ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà nước quy định, Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

- Có học vị tiến sĩ; có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý biên tập, xuất bản từ cấp Ban biên tập hoặc tương đương trở lên; có năng lực biên tập, tổ chức xuất bản và quản lý công tác xuất bản;

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ, ưu tiên người sử dụng thành thạo tiếng Anh.

e) Tổng biên tập Tạp chí Khoa học: Ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà nước quy định, Tổng biên tập Tạp chí Khoa học cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

- Phải là giảng viên có học vị tiến sĩ; có kinh nghiệm, khả năng biên tập và quản lý công tác biên tập sách, báo khoa học;

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ, ưu tiên người sử dụng thành thạo tiếng Anh.

2. Cấp Phó trưởng đơn vị

Phó Giám đốc Nhà xuất bản:

- Có học vị thạc sĩ trở lên, ưu tiên người có học vị tiến sĩ, đúng chuyên ngành phù hợp;

- Là biên tập viên hoặc tương đương trở lên;

- Sử dụng được ít nhất một ngoại ngữ, ưu tiên tiếng Anh. Đối với cấp phó phụ trách chuyên môn, yêu cầu về trình độ ngoại ngữ như đối với cấp trưởng.

Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Điều 44. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm lần đầu đối với viên chức quản lý không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý hết nhiệm kỳ được xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì tuổi bổ nhiệm được xác định như sau:

a) Bổ nhiệm lại chức vụ quản lý trong trường hợp không quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình.

b) Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý trong trường hợp quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình.

3. Đối với viên chức đã có thời gian thôi giữ chức vụ quản lý, nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian làm công tác quản lý một nhiệm kỳ.

Điều 45. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ.

2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (*cập nhật tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm*); lý lịch khoa học, đề án công tác của người được đề nghị bổ nhiệm (*nếu có*).

3. Bản kê khai tài sản, nhà, đất, thu nhập theo mẫu quy định (*đối với Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường và tương đương trở lên*).

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (*có chứng thực*).

5. Biên bản các cuộc họp; biên bản kiểm thư giới thiệu hoặc phiếu tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm.

6. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng gần nhất.

7. Bản tự nhận xét của viên chức được đề nghị bổ nhiệm có xác nhận của cấp trên trực tiếp hoặc bản tự nhận xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác và có nhận xét của cấp trên trực tiếp (*đối với viên chức quản lý được bổ nhiệm lại*).

Mục 3

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

Điều 46. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với trường đơn vị trực thuộc Trường

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương, nhân sự bổ nhiệm.

b) Khi có kết luận của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm nhân sự, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm. Thành phần Tổ công tác bao gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (*Tổ trưởng*), đại diện Ban Tổ chức Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường phụ trách đơn vị và Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ (*các thành viên*).

c) Trường hợp các đơn vị trực thuộc Trường cần lấy nguồn nhân sự từ đơn vị khác để bổ nhiệm, thì tiến hành làm quy trình theo mục 4, chương V của Quy chế này.

2. Giới thiệu nhân sự

Tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức đơn vị lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm trường đơn vị:

- Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường

- Thành phần hội nghị gồm: Bí thư Đảng bộ bộ phận, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận (*nếu là liên đơn vị*); toàn thể viên chức và hợp đồng lao động dài hạn do Nhà trường trả lương đang làm việc tại đơn vị, có thời gian làm việc ở Trường từ 1 năm trở lên.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Thông báo chủ trương, điều kiện, tiêu chuẩn, vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần được giới thiệu; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách quy hoạch, danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

+ Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh (*nếu có*);

+ Thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu (đếm số lượng); niêm phong thư giới thiệu; Tổ công tác quản lý thư giới thiệu đã được niêm phong.

3. Hội nghị liên tịch Trường, phó đơn vị và cấp uỷ đơn vị, có sự tham gia của Tổ công tác

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị và Tổ công tác

- Thành phần hội nghị: Trường, phó đơn vị, cấp uỷ đơn vị

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Kiểm thư giới thiệu của hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức đơn vị; công bố công khai kết quả kiểm thư; đánh giá tình hình lấy thư giới thiệu; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Quán triệt tinh thần chỉ đạo của Hiệu trưởng và Đảng ủy Nhà trường về phương án nhân sự.

+ Thảo luận, lựa chọn danh sách rút gọn nhân sự để hội nghị xem xét trước khi đưa ra lấy phiếu tín nhiệm ở Hội nghị cán bộ chủ chốt. Nguyên tắc lựa chọn: chọn những người có số phiếu cao từ trên xuống, đến độ đủ số người để lựa chọn (từ 01-03 người).

4. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm trưởng đơn vị.

a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).

b) Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

- Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Nhà trường

- Thành phần hội nghị gồm: Trưởng/phó đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư Đoàn thanh niên (là cán bộ); Trưởng/phó bộ môn, Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ công tác và toàn thể các đảng viên trong Chi bộ.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách nhân sự rút gọn được lãnh đạo và cấp ủy đơn vị lựa chọn giới thiệu;

+ Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ; nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng nơi ứng viên đang công tác;

+ Ứng viên trình bày tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, đề án công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm và trả lời những câu hỏi của hội nghị (nếu có);

+ Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận đề xác minh (nếu có);

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm, kiểm phiếu và công bố kết quả;

+ Cấp ủy thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự.

5. Tổ chức Hội nghị Đảng ủy Trường

Tổ chức hội nghị Đảng ủy Trường lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm trưởng đơn vị. Trong trường hợp không tổ chức được Hội nghị Đảng ủy Trường thì có thể tiến hành lấy ý kiến của các đồng chí Đảng ủy viên bằng phiếu kín.

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy Trường

- Thành phần hội nghị: Đảng ủy Trường và đại diện Tổ công tác

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

+ Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

+ Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm;

+ Hội nghị trao đổi về nhân sự;

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

+ Đảng ủy thông qua nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

6. Bổ nhiệm viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 47. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trưởng

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự
Thực hiện như khoản 1, Điều 46 của Quy chế này.
2. Giới thiệu nhân sự
Thực hiện như khoản 2, Điều 46 của Quy chế này.
3. Hội nghị liên tịch Trưởng, phó đơn vị và cấp ủy đơn vị, có sự tham gia của Tổ công tác
Thực hiện như khoản 3, Điều 46 của Quy chế này
4. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị
Thực hiện như khoản 4, Điều 46 của Quy chế này.
5. Tổ chức Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trưởng
Tổ chức hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trưởng lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị
 - Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy Trưởng
 - Thành phần hội nghị: Ban Thường vụ Đảng ủy Trưởng và đại diện Tổ công tác
 - Nội dung chủ yếu của hội nghị:
 - + Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;
 - + Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;
 - + Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm;
 - + Hội nghị trao đổi về nhân sự;
 - + Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;
 - + Ban Thường vụ Đảng ủy Trưởng thông qua nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.
6. Bổ nhiệm mới viên chức quản lý
 - a) Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ;
 - b) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 48. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với trưởng/phó trưởng bộ môn (tổ trưởng chuyên môn)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự
 - a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ, Trưởng đơn vị và Bí thư Chi bộ/Bí thư Đảng bộ phận tổ chức hội nghị liên tịch lãnh đạo đơn vị và cấp ủy để thống nhất nhu cầu, chủ trương, nhân sự bổ nhiệm.
 - b) Trưởng đơn vị làm tờ trình (có ý kiến của Bí thư Chi bộ/Bí thư Đảng bộ phận và thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị) báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về chủ trương bổ nhiệm nhân sự để xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trưởng .
 - c) Khi có kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự, Trưởng đơn vị thành lập Tổ công tác đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm. Thành phần Tổ công tác đơn vị bao gồm: Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị (Tổ trưởng), đại diện cấp ủy đơn vị ủy và Chủ tịch Công đoàn bộ phận của đơn vị (các thành viên).
 - d) Trường hợp lấy nguồn nhân sự từ đơn vị khác để bổ nhiệm, thì tiến hành làm quy trình theo mục 4, chương V của Quy chế này.
 2. Giới thiệu nhân sự
Tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức của bộ môn (tổ chuyên môn hoặc tương đương) lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Trưởng/phó bộ môn (tổ trưởng hoặc tương đương).
 - Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của đơn vị

- Thành phần hội nghị gồm: Toàn thể cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động dài hạn do Nhà trường trả lương đang làm việc tại bộ môn (*tổ chuyên môn*) có thời gian làm việc ở Trường từ 01 năm trở lên.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Thông báo chủ trương, vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần được giới thiệu; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

+ Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh (*nếu có*);

+ Thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu và công bố công khai kết quả lấy thư giới thiệu;

+ Lập biên bản hội nghị.

3. Hội nghị liên tịch lãnh đạo và cấp ủy đơn vị

- Chủ trì: Tổ công tác của đơn vị

- Thành phần tham dự: Trường/phó đơn vị và cấp ủy đơn vị

- Nội dung:

+ Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

+ Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm;

+ Hội nghị trao đổi về nhân sự;

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm; kiểm phiếu tín nhiệm;

+ Trường đơn vị và cấp ủy đơn vị thống nhất lập tờ trình giới thiệu và đề nghị bổ nhiệm nhân sự Trường/phó bộ môn (*tổ chuyên môn*) trình Ban giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (*qua Phòng Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Đảng ủy Trường*).

4. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường

- Thành phần tham dự: Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng thảo luận thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự Trường/phó bộ môn (*tổ chuyên môn*) do Trường đơn vị và cấp ủy đơn vị đề nghị;

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho kết luận và thông báo bằng văn bản về nhân sự đề nghị bổ nhiệm;

+ Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Mục 4

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NGOÀI ĐƠN VỊ

Điều 49. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ ngoài đơn vị

1. Xin chủ trương và giới thiệu nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế, Ban Tổ chức Đảng ủy và Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng phương án để trình Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự. Nếu một vị trí bổ nhiệm có nhiều ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm (nếu cần) để thống nhất lựa chọn nhân sự làm quy trình bổ nhiệm các bước tiếp theo.

2. Triển khai quy trình luân chuyển, điều động và bổ nhiệm

Căn cứ kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và của Hiệu trưởng, Ban Tổ chức Đảng ủy, Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện các công việc sau:

- Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác;
- Làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị nơi dự kiến bổ sung nhân sự. Chi ủy đơn vị nơi dự kiến bổ sung nhân sự có ý kiến bằng văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được giới thiệu;
- Làm việc với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về nhân sự; lấy ý kiến nhận xét nhân sự bằng văn bản của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự công tác.

3. Tổ chức Hội nghị Đảng ủy Trường đối với bổ nhiệm trưởng đơn vị (hoặc tổ chức Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đối với các chức vụ còn lại)

a) Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy hoặc Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo về nhân sự và những thông tin liên quan đến nhân sự.

b) Hội nghị thảo luận, cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự và thông qua quyết nghị về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

4. Bổ nhiệm nhân sự

a) Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định bổ nhiệm nhân sự.

Mục 5

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 50. Quy trình bổ nhiệm lại đối với trưởng đơn vị trực thuộc Trường

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại

a) Trên cơ sở nhận xét, đánh giá và đề nghị của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, căn cứ tình hình thực tế cơ cấu tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ quản lý các đơn vị thuộc Trường.

b) Căn cứ vào thực trạng công tác nhân sự, kết quả đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác của viên chức quản lý và những điều kiện khác, Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường quyết định vị trí quản lý và danh sách viên chức quản lý được thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

c) Khi có kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy về chủ trương bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Thành phần Tổ công tác bao gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (*Tổ trưởng*), đại diện Ban Tổ chức Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy và Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường phụ trách đơn vị; Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ (*các thành viên*).

2. Hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường

- Thành phần hội nghị gồm: Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận (nếu là liên đơn vị) và toàn thể viên chức và hợp đồng lao động dài hạn do Nhà trường trả lương đang làm việc tại đơn vị, có thời gian làm việc ở Trường từ 1 năm trở lên.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

- + Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;
- + Thông báo chủ trương, điều kiện, tiêu chuẩn, vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;
- + Thông báo danh sách, tóm tắt lý lịch nhân sự, lý lịch khoa học (nếu có) của nhân sự đã được Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua để giới thiệu với hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;
- + Ứng viên trình bày tóm tắt báo cáo tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và Đề án công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo, nếu được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;
- + Nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng nơi ứng viên đang công tác;
- + Thảo luận, tham gia ý kiến đối với nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);
- + Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; kiểm phiếu tín nhiệm và công bố công khai tại Hội nghị;
- + Lập biên bản hội nghị và báo cáo Hiệu trưởng.
- + Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm gửi Ban thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng nhà trường.

3. Hội nghị Đảng ủy Trường, có sự tham gia của Tổ công tác

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy Trường
- Thành phần hội nghị: Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường và Tổ công tác
- Nội dung chủ yếu của hội nghị:
 - + Tổ công tác báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các bước thuộc quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;
 - + Hiệu trưởng giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm;
 - + Hội nghị trao đổi về nhân sự;
 - + Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;
 - + Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

4. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

- a) Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ;
- b) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 51. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Phó Trường đơn vị trực thuộc

Trường

1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm, chủ trương bổ nhiệm nhân sự
Thực hiện như bước 1 Điều 50 của Quy chế này
2. Hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị
Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại phó trường đơn vị
 - Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị
 - Tổ công tác của Trường chứng kiến
 - Thành phần hội nghị gồm: Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận (nếu là liên đơn vị) và toàn thể viên chức và hợp đồng lao động dài hạn do Nhà trường trả lương đang làm việc tại đơn vị, có thời gian làm việc ở Trường từ 1 năm trở lên.
 - Nội dung chủ yếu của hội nghị:
 - + Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại chức vụ quản lý; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Thông báo danh sách, tóm tắt lý lịch nhân sự, lý lịch khoa học (*nếu có*) của nhân sự đã được Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua để giới thiệu với hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Ứng viên trình bày tóm tắt báo cáo tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

+ Nhận xét của tập thể lãnh đạo nơi ứng viên đang công tác;

+ Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (*nếu có*);

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; kiểm phiếu tín nhiệm và công bố công khai tại Hội nghị;

+ Lập biên bản hội nghị và báo cáo Hiệu trưởng.

+ Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm gửi Ban thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng nhà trường.

3. Tổ chức Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy Trường

- Thành phần hội nghị: Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy và Tổ công tác

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Tổ công tác báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các bước thuộc quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Hiệu trưởng giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm;

+ Hội nghị trao đổi về nhân sự;

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

4. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 52. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng, Phó Trưởng bộ môn (*tổ trưởng chuyên môn*) và các chức vụ tương đương khác

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự

a) Trên cơ sở nhận xét, đánh giá và đề nghị của tập thể lãnh đạo đơn vị, căn cứ tình hình thực tế cơ cấu tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ, trường đơn vị và cấp ủy tổ chức hội nghị liên tịch để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

b) Căn cứ vào thực trạng công tác nhân sự, kết quả đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác của viên chức quản lý và những điều kiện khác, trường đơn vị và cấp ủy quyết định vị trí quản lý và danh sách viên chức quản lý được thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

c) Lãnh đạo đơn vị và cấp ủy lập tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại đối với Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn (*Tổ trưởng chuyên môn hoặc tương đương*) trình Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp cho ý kiến, sau đó gửi Hiệu trưởng để xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thống nhất chủ trương và nhân sự bổ nhiệm.

2. Hợp toàn thể viên chức của bộ môn (*tổ chuyên môn hoặc tương đương*) để lấy phiếu tín nhiệm

Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức của bộ môn (*tổ chuyên môn hoặc tương đương*) để lấy phiếu tín nhiệm.

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị, Bí thư chi bộ

- Thành phần hội nghị gồm: Toàn thể viên chức và hợp đồng lao động dài hạn do Nhà trường trả lương đang làm việc tại bộ môn (*tổ chuyên môn hoặc tương đương*), có thời gian làm việc ở Trường từ 1 năm trở lên.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu của công tác lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại chức vụ quản lý; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Thông báo danh sách, tóm tắt lý lịch nhân sự, lý lịch khoa học (*nếu có*) của nhân sự đã được trường đơn vị và cấp ủy thông qua để giới thiệu với bộ môn (*tổ chuyên môn*) lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Ứng viên trình bày tóm tắt báo cáo tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

+ Nhận xét của tập thể lãnh đạo nơi ứng viên đang công tác;

+ Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (*nếu có*);

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; kiểm phiếu tín nhiệm và công bố kết quả công khai tại cuộc họp.

+ Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị lập tờ trình gửi Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy qua Phòng Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Đảng ủy.

3. Tổ chức Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường

Tổ chức hội nghị Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn (*tổ trưởng chuyên môn*) hoặc tương đương.

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy Trường

- Thành phần hội nghị: Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Hội nghị xem xét tờ trình của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị;

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

4. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 53. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường

Đối với viên chức lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, trên cơ sở đánh giá tình trạng sức khỏe, việc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao, yêu cầu công việc và tình hình hiện tại tập thể đơn vị nhận xét đánh giá công tác của nhiệm kỳ đối với viên chức lãnh đạo, gửi Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp cho ý kiến, sau đó gửi Ban Giám hiệu thảo luận, thống nhất với Đảng ủy Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Mục 6

KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA GIÁNG VIÊN KHI ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU

Điều 54. Đối tượng và điều kiện áp dụng

Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đang công tác tại Trường Đại học Vinh được kéo dài thời gian làm việc khi đủ tuổi nghỉ hưu để tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có các điều kiện sau đây:

1. Có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc;
2. Bộ môn hiện có giảng viên thuộc diện xem xét kéo dài công tác có tổng số giờ dạy theo kế hoạch năm học tại thời điểm xét đạt từ 120% trở lên so với định mức theo quy định.
3. Bộ môn, Khoa đảm bảo bố trí đủ giờ chuẩn theo định mức cho giảng viên được kéo dài thời gian làm việc (*trong đó giảng dạy đại học ít nhất là 50% giờ chuẩn*).
4. Trong thời gian kéo dài làm việc phải thực hiện đủ định mức giờ chuẩn và giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

Điều 55. Thời gian kéo dài làm việc

Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ không quá 5 năm; đối với giảng viên có chức danh Phó Giáo sư không quá 7 năm; đối với giảng viên có chức danh Giáo sư không quá 10 năm. Thời gian kéo dài làm việc của giảng viên sẽ được chia làm nhiều giai đoạn, mỗi giai đoạn tối đa là 3 năm nhằm đảm bảo tính linh hoạt, phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Nhà trường và đơn vị; đồng thời tạo điều kiện cho các giảng viên nghỉ ngơi khi có nhu cầu hoặc khi sức khỏe không bảo đảm. Hết mỗi giai đoạn, nếu giảng viên có đủ điều kiện và có nhu cầu tiếp tục làm việc thì thực hiện lại quy trình và thủ tục kéo dài thời gian làm việc như lần đầu. Trong thời gian kéo dài làm việc, giảng viên có quyền nghỉ làm việc để hưởng chế độ hưu theo quy định hoặc nhà trường có thể chấm dứt việc kéo dài trước thời hạn nếu không đảm bảo các quy định tại khoản 1,3 và 4 điều 54.

Điều 56. Trách nhiệm, quy trình, thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc

1. Khi nhận được thông báo đến tuổi nghỉ hưu của Nhà trường, giảng viên có nguyện vọng kéo dài thời gian làm việc viết đơn gửi bộ môn và khoa (*kèm theo giấy khám sức khỏe cam kết đảm bảo giờ chuẩn đại học...*).
2. Bộ môn họp, có sự tham gia của ban chủ nhiệm khoa, xác định nhu cầu thực tế giờ dạy của bộ môn, đánh giá năng lực, sức khỏe của giảng viên (*có biên bản họp bộ môn*).
3. Sau khi thống nhất với bộ môn và giảng viên, Trường đơn vị làm tờ trình gửi Hiệu trưởng Nhà trường đề nghị kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên, đồng thời cam đoan với Nhà trường bố trí đủ giờ chuẩn cho giảng viên trong thời gian kéo dài.
4. Trong thời gian kéo dài thời gian làm việc nếu bộ môn và khoa không bố trí đủ giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên theo quy định tại khoản 3,4 điều 54 thì Trường khoa và Trường bộ môn không được xem xét danh hiệu thi đua bậc cao.
5. Phòng Tổ chức Cán bộ thẩm định hồ sơ, làm các thủ tục kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 57. Hồ sơ kéo dài thời gian làm việc

Hồ sơ kéo dài thời gian làm việc của giảng viên phải được hoàn tất ở các đơn vị chậm nhất là 03 tháng trước khi đến thời điểm nghỉ hưu, gửi về cho Nhà trường (*qua Phòng Tổ chức Cán bộ*), bao gồm:

- Đơn xin kéo dài thời gian làm việc của giảng viên;
- Giấy khám sức khỏe của giảng viên;
- Biên bản họp bộ môn;
- Tờ trình của Trường đơn vị đề nghị Nhà trường kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên;
- Giấy cam đoan của Trường đơn vị về việc bố trí đủ giờ chuẩn cho giảng viên (trong đó giảng dạy đại học ít nhất là 50% giờ chuẩn).

Điều 58. Thẩm quyền ký quyết định kéo dài thời gian làm việc

- Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị từ ngạch giảng viên chính và tương đương trở xuống.
- Hiệu trưởng trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký quyết định kéo dài thời gian làm việc đối với ngạch giảng viên cao cấp và tương đương.

Chương VII TỪ CHỨC VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 59. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu viên chức lãnh đạo thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với Phó Trường đơn vị) hoặc Đảng ủy Trường (đối với Trường đơn vị) xem xét quyết định.
2. Trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Hiệu trưởng phải xem xét để quyết định hoặc có văn bản trả lời.
3. Khi đơn từ chức chưa được Hiệu trưởng chuẩn y thì viên chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
4. Viên chức lãnh đạo sau khi từ chức được Hiệu trưởng bố trí công tác khác.

Điều 60. Miễn nhiệm

Viên chức lãnh đạo đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức vụ quản lý; hoặc không hoàn thành nhiệm vụ do năng lực yếu kém; hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ; hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực... thì Hiệu trưởng có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 61. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức

1. Sơ yếu lý lịch của cán bộ, viên chức; nhận xét, đánh giá về cán bộ, viên chức của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của cán bộ, viên chức.
2. Tờ trình của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; hồ sơ liên quan đến sức khỏe công chức, viên chức; hồ sơ xác định cán bộ, viên chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của viên chức lãnh đạo.
3. Trường Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, lập tờ trình, báo cáo Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Trường xem xét quyết định việc từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 62. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh đã ban hành trước đây về quy trình tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển cán bộ, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý.

Điều 63. Tổ chức thực hiện

1. Ngoài việc áp dụng quy chế này, công tác tuyển dụng, sử dụng, nâng lương, chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý của Trường Đại học Vinh còn phải tuân theo các quy định của Đảng và pháp luật nhà nước có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định. 