

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **619** /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày **17** tháng **5** năm 2016

Xin ý kiến góp ý vào
Dự thảo quy chế.

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường Đại học Vinh.

Thực hiện chủ trương của Đảng ủy và Ban giám hiệu, Nhà trường đã tiến hành Dự thảo Quy chế "**Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và luân chuyển cán bộ, viên chức của Trường Đại học Vinh**". Ngày 05/4/2016 Nhà trường đã gửi Bản thảo cho các đơn vị trong Trường góp ý. Sau góp ý của các đơn vị trong Trường, Phòng Tổ chức Cán bộ đã tiến hành bổ sung, chỉnh sửa nội dung Quy chế. Để đảm bảo tính khả thi, đồng thời sớm ban hành văn bản, Nhà trường đề nghị các đơn vị tổ chức lấy ý kiến góp ý lần cuối (file gửi kèm). Hồ sơ góp ý cho bản Quy chế gửi về Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) hoặc qua địa chỉ Email: bahv@vinhuni.edu.vn **trước ngày 24/5/2016** để Nhà trường hoàn thiện và chính thức ban hành Quy chế. Toàn văn của Dự thảo được đăng trên trang Web của Phòng Tổ chức Cán bộ, địa chỉ: <http://www.vinhuni.edu.vn> và eOffice của Trường.

Yêu cầu các đơn vị triển khai nghiêm túc đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Như kính gửi (t/h);
- Lưu: TCCB, HCTH.



GS.TS Đinh Xuân Khoa

(Dự thảo lần 2)

QUY CHẾ

tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và luân chuyển cán bộ, viên chức của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày tháng 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, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm và kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Căn cứ ban hành quy định

- Nghị quyết số 03-NQ/TW ngày 18/6/1997 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Chủ tịch 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 quyết số 14/2005/NQ-CP ngày 02/11/2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản, toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006 - 2020;

- 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 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;

- 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 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;

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ 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;

- 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 việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

- 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;

- 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, ngày 14/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo 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 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 VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Mục 1

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀO HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

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 Ban giám hiệu Nhà trường. Hiệu trưởng 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 của mình các đơn vị trực tiếp sử dụng lao động có trách nhiệm xác định tiêu chí, khối lượng công việc, quy mô lao động, vị trí việc làm đề xuất Nhà trường tuyển dụng.

3. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

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 và thực tiễn yêu cầu của Trường Đại học Vinh, 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 của Trường Đại học Vinh và 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.

3. Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định ở Điều này, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn áp dụng riêng cho từng ngạch dự tuyển tương ứng được quy định tại các Điều 6, 7, 8 của Quy chế này.

Điều 6. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức ngạch giảng viên

1. Có bằng thạc sĩ trở lên; tốt nghiệp đại học chính quy đạt loại khá trở lên.

2. 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 từ 450 điểm trở lên trong kỳ kiểm tra tiếng Anh TOEFL Institutional hằng năm của Trường Đại học Vinh.

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 từ 450 điểm quy đổi trở lên trong kỳ kiểm tra ngoại ngữ hằng năm của Trường Đại học Vinh.

3. 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 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

4. Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Điều kiện đăng ký dự tuyển vào vị trí chuyên viên và tương đương

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. 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 một trong 3 điều kiện sau: (1) Có bằng đại học ngoại ngữ chính quy; (2) Tốt nghiệp đại học trở lên ở nước ngoài; (3) Có chứng chỉ tiếng Anh IELTS quốc tế đạt điểm 5,5 hoặc tương đương trở lên.

3. 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.

Điều 8. Điều kiện đăng ký dự tuyển vào vị trí cán sự và tương đương

1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

2. Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 (A1) 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.

3. 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.

Điều 9. 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 sin;

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

Trường hợp văn bằng, bảng 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. Chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân), sổ hộ khẩu (bản sao công chứng);

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).

Điều 10. Hình thức tuyển dụng

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

1. Xét tuyển

a) Đối với ngạch giảng dạy: Chỉ xét tuyển đối với những người có học vị tiến sĩ trở lên đúng chuyên ngành và phù hợp với nhu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

b) Đối với các ngạch viên chức cán sự và tương đương; nhân viên hành chính, phục vụ: xét tuyển tất cả các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn chung và đặc thù của ngạch theo quy định hiện hành.

2. Xét tuyển đặc cách

a) Đối với 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.

b) Đối với ngạch chuyên viên: xét tuyển đặc cách đối với những người có bằng thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, 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.

3. Thi tuyển áp dụng đối với tất cả các trường hợp dự tuyển còn lại.

Điều 11. Các ưu tiên trong tuyển dụng

1. Ngoài những ưu tiên theo quy định của Nhà nước, đối với ngạch giảng viên, ưu tiên tuyển dụng những người được xác định theo thứ tự sau đây:

- a) Có học vị tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành cần tuyển dụng;
- b) Tốt nghiệp các trường đại học uy tín ở nước ngoài;
- c) Đã tham gia giảng dạy tại các trường đại học quốc tế;
- d) Có thể giảng dạy bằng tiếng Anh đối với các môn học chuyên ngành;
- e) Có bài báo đăng trên các tạp chí khoa học uy tín trên thế giới.

2. Ngoài những ưu tiên theo quy định của Nhà nước, đối với ngạch chuyên viên, ưu tiên tuyển dụng đối với những người được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi phù hợp với vị trí việc làm yêu cầu có bằng đại học trở lên;

b) Có kinh nghiệm tại vị trí việc làm cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người trúng tuyển được xác định theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Có học hàm hoặc học vị cao hơn;
- b) Có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn;
- c) Nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Con liệt sĩ;
- Con thương binh;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Đội viên thanh niên xung phong;
- 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; người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ.

4. Mức ưu tiên đối với từng trường hợp do Hội đồng tuyển dụng quyết định và được thông báo công khai trước khi tuyển dụng.

Điều 12. Quy trình tuyển dụng theo hình thức thi tuyển

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

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Mỗi năm 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. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của toàn trường trình Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy để xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển.

2. 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 tuyển dụng trên website Trường Đại học Vinh, trên các 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, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

Phòng Tổ chức Cán bộ thu nhận hồ sơ ứng viên 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, 8 và 9 của Quy chế này

2. 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 thi tuyển ít nhất 10 ngày.

3. 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.

a) 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.

b) 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.

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. Thông qua danh sách ứng viên

Trên cơ sở kết quả bước 2, Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi, thông báo kế hoạch thi tuyển cho các ứng viên.

Bước 4. Tổ chức thi các môn điều kiện

1. 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.

2. Môn thi: Ngoại ngữ

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

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

a) Đã 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).

b) 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.

Bước 5. Tổ chức thi các môn: kiến thức chung và chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành(được thực hiện sau khi có kết quả thi các môn điều kiện và chỉ áp dụng đối với ứng viên đạt điểm yêu cầu các môn điều kiện?)

1. 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.

2. Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

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

a) Thi viết hoặc trắc nghiệm

Hiệu trưởng sẽ 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 Khoản 1 và Khoản 2 bước 4, Điều 12 của Quy định này.

b) 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 6. 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 và báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc 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.

Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- 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 chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại mục c, điểm 3 Điều 11 của Quy chế này.

Trên cơ sở kết quả thi tuyển tại bước 5 và kết quả phúc khảo, Hội đồng xét tuyển phê duyệt và thông qua danh sách ứng viên trúng tuyển hoặc không trúng tuyển. Thông báo bằng văn bản gửi tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc. Phòng Tổ chức Cán bộ gửi kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển và hoàn thiện thủ tục tuyển dụng trong thời hạn quy định.

Điều 13. Quy trình tuyển dụng theo hình thức xét tuyển

Quy trình này bao gồm 5 bước: Các bước từ 1 đến 3 được thực hiện như quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Hồ sơ được quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Bước 4. 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 giảng và phòng vấn chuyên môn được quy định tại Điều 12 của Quy chế 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 5. Xét và công bố kết quả trúng tuyển

Trên cơ sở kết quả sát hạch tại bước 4, Hội đồng xét tuyển phê duyệt và thông qua danh sách ứng viên trúng tuyển hoặc không trúng tuyển. Thông báo bằng văn bản gửi tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc. Phòng Tổ chức Cán bộ gửi kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển và hoàn thiện thủ tục tuyển dụng trong thời hạn quy định.

Điều 14. Quy trình tuyển dụng theo hình thức xét tuyển đặc cách

Bước 1. Căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế của vị trí việc làm cần bổ sung và tình hình thực tế đội ngũ cán bộ của các đơn vị, Trưởng đơn vị đề xuất số lượng cần xét tuyển đặc cách, trình thành viên Ban Giám hiệu Nhà trường phụ trách trực tiếp cho ý kiến và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của toàn Trường trình Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển.

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

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

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 khoản 3, Điều 10 của Quy chế này.

2. 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 thi tuyển ít nhất 10 ngày.

3. 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.

a) 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.

b) 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.

Bước 3. Kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển

Thực hiện như bước 4 Điều 13 của Quy chế này.

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng sát hạch, Hiệu trưởng gửi văn bản đến đơn vị đang quản lý người dự tuyển để thông báo về chủ trương đồng ý tiếp nhận và đề nghị thực hiện các thủ tục tiếp nhận đối với người dự tuyển.

Bước 4. Ra quyết định tuyển dụng viên chức

Sau khi nhận được ý kiến đồng ý và quyết định chấm dứt hợp đồng của đơn vị quản lý người dự tuyển, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng và xếp vào ngạch viên chức tương ứng. Nếu người dự tuyển không thuộc quản lý của cơ quan đơn vị nào thì căn cứ đề nghị của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng.

Điều 15. 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.

Mục 2

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 16. Tuyển chọn giảng viên, giáo viên vào hợp đồng lao động

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

Tháng 6 hằng năm, căn cứ vào Điều 4 Quy chế này, các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển 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 15/7. 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 Hiệu trưởng 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 giảng viên hợp đồng cho cả năm học (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, Điều 12 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 và phỏng vấn chuyên môn tương tự phần b, bước 5, Điều 12 của Quy chế này. Hội đồng khảo sát chuyên môn được thành lập bao gồm các thành viên tương tự các tiểu ban chấm thi giảng và phỏng vấn chuyên môn tại bước 5, Điều 12 của 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;

- Những người có điểm trúng tuyển đại học (, không bao gồm điểm cộng ưu tiên) đạt từ 25 điểm trở lên đối với khối A, B, T; 24 điểm trở lên đối với khối D1, M; 22 điểm trở lên đối với khối C được cộng 10 điểm;

- Những 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;

- 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. Lấy ý kiến của đơn vị trực tiếp sử dụng lao động

Trên cơ sở kết quả khảo sát chuyên môn, Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng danh sách ứng viên đủ điều kiện chuyên môn có thể tiếp nhận gửi cho đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. Đơn vị làm tờ trình (tờ trình phải có ý kiến của chi uỷ chi bộ, lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ môn) gửi thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp cho ý kiến, sau đó gửi Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 5. Kiểm tra hồ sơ và ký kết hợp đồng lao động

Căn cứ tờ trình của đơn vị, Nhà trường thông qua danh sách ứng viên trúng tuyển hoặc không trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ và các văn bằng, chứng chỉ gốc cho Phòng Tổ chức Cán bộ. Nếu hồ sơ gốc không đủ điều kiện và có sai khác với hồ sơ đăng kí, Nhà trường sẽ không tiếp nhận.

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

Mục 3

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 17. Hợp đồng làm việc

1. 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 20 của Quy chế này.

2. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn 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 đã thực hiện (cụ thể tại Điều 24 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.

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

Điều 18. 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.

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 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 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 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 dài 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 chuyển đến:

- Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trên 12 tháng và đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng thì không phải thực hiện chế độ tập sự nhưng phải ký ít nhất 01 hợp đồng ngắn hạn 12 tháng trước khi xem xét ký hợp đồng không xác định thời hạn.

- Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng thì phải thực hiện chế độ tập sự như quy định tại khoản 1 điều này.

- Nếu người được tuyển dụng là cán bộ, viên chức nhà nước, sau khi thực hiện chế độ tập sự (nếu có) 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).

- Nếu người được tuyển dụng trước đây công tác tại các doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần thì thực hiện việc ký hợp đồng và xếp lương theo quy định tại khoản 1 điều này. Nếu thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trên 12 tháng và đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng thì được xem xét miễn tập sự theo quy định tại điểm b, khoản 4 điều này.

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.

Điều 19. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác

Việc thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác được thực hiện theo quy định tại Điều 28, Luật Viên chức 2010; Điều 13, 14 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/ 12/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ.

Điều 20. 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 6 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 21. 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 được tuyển dụng đủ 12 tháng trở lên.

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 bổ 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 22. 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 23 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 thông báo bằng văn bản việc chỉ định này cho Phòng Tổ chức Cán bộ.

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

Điều 23. 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 trưởng 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 đạt loại tốt 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 sau:

a) Đối với ngạch giảng viên:

- Chứng chỉ Giáo dục học đại học (hoặc Lý luận dạy đại học) do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

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 24. Chế độ, chính sách 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 25. 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 23 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 trưởng 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 trưởng 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 26 của Quy chế này.

Điều 26. 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 25 của Quy chế này, thì trưởng 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 27. 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 không đạt yêu cầu tập sự;
b) Người tập sự 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 28. Hợp đồng lao động

1. Trên cơ sở kết quả tuyển dụng, các ứng viên trúng tuyển vào hợp đồng lao động 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 theo quy định tại các Điều 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 của Quy chế này.

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 được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

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

2. 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.

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 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 được cử đi học bồi dưỡng 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 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 qua Phòng Tổ chức Cán bộ trong thời hạn trước khi nhập học ít nhất 1 tuần làm việc để 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 Quyết định số 3803/QĐ-ĐHV ngày 12/10/2015 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 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 báo cáo 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 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. Riêng đối với tiến sĩ còn phải nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam. Giấy chứng nhận nộp luận văn, luận án phải có trong hồ sơ tốt nghiệp.

3. Cán bộ bảo vệ thành công luận án tiến sĩ ở trong nước và nước ngoài, khi nộp hồ sơ báo cáo tốt nghiệp phải nộp kết quả bảo vệ và một số hình ảnh minh họa, theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng website của Trường.

Điều 31. Đi thực tập khoa học ở nước ngoài

1. Đối với cán bộ đi thực tập sinh (TTS) 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 TTS;

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

2. Đối với cán bộ 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 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 của Nhà trường.

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

- Cán bộ 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 không chấp hành đủ thời gian làm việc cho Trường kể từ sau khi được công nhận tốt nghiệp.

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

- Cán bộ 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 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 phải nộp tiền đền bù cho Trường tại Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Trường hợp cán bộ 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

LUÂN CHUYỂN, CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 34. Nguyên tắc, phương châm luân chuyển, chuyển đổi

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

2. Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong Nhà trường, đơn vị;

3. Việc luân chuyển phải giải quyết tốt mối quan hệ giữa luân chuyển với ổn định, xây dựng đội ngũ cán bộ toàn diện và chuyên sâu, vừa đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác, vừa đảm bảo mục đích bồi dưỡng, rèn luyện và tạo nguồn cán bộ kế cận của đơn vị, của Nhà trường.

4. Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho cán bộ thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức để tự giác và quyết tâm thực hiện, vừa làm tốt công tác động viên, khuyến khích, vừa đảm bảo tính nghiêm túc chấp hành của cán bộ.

5. Chống tư tưởng cục bộ, khép kín trong từng đơn vị, không muốn nhận người từ các đơn vị khác luân chuyển đến, ngăn ngừa và kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện không lành mạnh như cô lập, gây khó khăn, làm giảm uy tín người được luân chuyển đến hoặc lợi dụng việc luân chuyển để chuyển người có năng lực, trung thực, thẳng thắn nhưng không hợp với mình đi nơi khác.

6. 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 làm việc quá 05 năm (60 tháng).

Điều 35. Đối tượng và tiêu chí luân chuyển

1. Đối tượng luân chuyển

a) Đối tượng luân chuyển là cán bộ hành chính thuộc các khoa đào tạo, các phòng ban, trung tâm, đơn vị trong Trường;

b) Cán bộ luân chuyển thuộc đối tượng năng lực, trình độ chuyên môn chưa đạt chuẩn tại vị trí hiện tại, được luân 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 động, luân 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.

f) 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. Trưởng, Phó trưởng đơn vị này có thể được điều động, luân chuyển làm Trưởng, Phó trưởng đơn vị khác.

2. Tiêu chí và nguyên tắc luân chuyển:

- Những người có thời gian công tác liên tục tại một đơn vị trên 60 tháng.
- Những người có thời gian công tác lâu hơn tại đơn vị thì thực hiện luân chuyển 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 chuyển đổi.
- Không luân chuyển đổi với những người có thời gian công tác dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 36. Thời hạn luân chuyển

1. Định kỳ mỗi năm 01 lần, Nhà trường sẽ luân chuyển đổi 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 quyết định.

3. Đối với các đơn vị hành chính công việc có tính chất đặc thù khác thì chỉ thực hiện luân chuyển công việc 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 7 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 trưởng đơn vị được biết.

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

Tháng 8 hằng năm, 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,

THÔI GIỮ CHỨC VỤ VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Mục 1

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

1. Đảng uỷ 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 uỷ, 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 của 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.

Điều 39. 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 40. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng các trường trực thuộc, trưởng khoa, trưởng phòng và trưởng đơn vị trực thuộc tương đương là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng

không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của 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. 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.

3. 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 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 tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. 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).

Điều 41. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý.

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý viên chức lãnh đạo thuộc Trường Đại học Vinh quy định tại Điều 38 Quy chế này, thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý viên chức.

Điều 42. Đánh giá viên chức quản lý

1. 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.

2. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nghị quyết của Đảng ủy, 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.

Điều 43. 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 (bản khai 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 khỏe 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).

Điều 44. 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, phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm thư/phiếu. Ban kiểm thư/phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị.

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

6. Người được lựa chọn giới thiệu để làm tiếp quy trình bổ nhiệm là những người có tỷ lệ giới thiệu cao từ trên xuống 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 ít nhất 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 tổng số Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Điều 45. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ đặc thù

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 Quy chế này và các văn bản pháp luật chuyên ngành khác có liên quan.

Điều 46. Điều kiện và tiêu chuẩn bổ nhiệm 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 43 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 39 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) Trường và đơn vị có nhu cầu.

Điều 47. Điều kiện và tiêu chuẩn bổ nhiệm riêng đối với các chức vụ quản lý ở một số đơn vị

Ngoài điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 46 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 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh, đối với một số đơn vị đặc thù còn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Cấp trường.

a) Đối với Hiệu trưởng các trường trực thuộc, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng 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. Có khả năng tổ chức xây dựng các văn bản pháp quy và tham mưu cho Hiệu trưởng về các quyết định thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Đối với trưởng các phòng: Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Khoa học và Hợp tác quốc tế, Tổ chức Cán bộ, Thanh tra giáo dục, viên chức được bổ nhiệm phải là giảng viên có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;

c) 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 yêu cầu sử dụng thành thạo tiếng Anh.

d) 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

- 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

a) Phó Trưởng phòng Đào tạo, Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Phó Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Phó Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Phó Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng phải là giảng viên, có học vị là tiến sĩ.

b) Phó Giám đốc Nhà xuất bản

- Có học vị thạc sĩ trở lên, ưu tiên người có học vị tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp;
- Là biên tập viên hoặc tương đương trở lên;
- Sử dụng được ít nhất một ngoại ngữ. 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.

Mục 2

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

Điều 48. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với trưởng đơn vị trực thuộc Trường

1. Bước 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 Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương, nhân sự bổ nhiệm;

b) Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự tại cuộc họp Đảng ủy hoặc bằng văn bản;

c) Khi có kết luận của Đảng ủy 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).

d) 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 3, chương V của Quy chế này.

2. Bước 2. Giới thiệu nhân sự

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức đơn vị lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm trưởng 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:

(1) 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;

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

(3) 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. Bước 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:

(1) Kiểm thư giới thiệu, công bố công khai kết quả kiểm thư tại hội nghị; đánh giá tình hình lấy thư giới thiệu ở bước 2; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

(2) Quán triệt tinh thần chỉ đạo của Hiệu trưởng và Ban thường vụ Đảng uỷ nhà trường về phương án nhân sự;

(3) 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.

4. Bước 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

- Thành phần hội nghị gồm: Trường/phó đơn vị, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Bí thư đoàn thanh niên cộng sản HCM (là cán bộ); Trường/phó bộ môn, Tổ trưởng Tổ công tác và tương đương; và toàn thể các đảng viên trong Chi bộ.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) 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 ở bước 3;

(2) 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;

(3) 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);

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

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

(6) Cấp ủy thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự.

5. Bước 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 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:

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

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

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

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự lần 2;

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

6. Bước 6. Bổ nhiệm viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 49. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với phó trưởng đơn vị trực thuộc Trường

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

Thực hiện như bước 1, Điều 48 của Quy chế này.

2. Bước 2. Giới thiệu nhân sự

Thực hiện như bước 2, Điều 48 của Quy chế này.

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

Thực hiện như bước 3, Điều 48 của Quy chế này

4. Bước 4. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị

Thực hiện như bước 4, Điều 48 của Quy chế này.

5. Bước 5. Tổ chức Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường

Tổ chức hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy Trường

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

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

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

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

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

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự lần 2;

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

6. Bước 6. Bổ nhiệm mới viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 50. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với trưởng/phó trưởng bộ môn (tổ trưởng chuyên môn) và các chức vụ tương đương

Bước 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, Trường đơn vị và Bí thư Chi bộ/Bí thư Đảng bộ 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) Trường đơn vị làm tờ trình (có ý kiến của Bí thư Chi bộ/Bí thư Đảng bộ bộ phận) báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về chủ trương bổ nhiệm nhân sự để Hiệu trưởng xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho chủ trương;

c) Khi có kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự, Trường 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 3, chương V của Quy chế này.

2. Bước 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:

- (1) 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;

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

- (3) Thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu và công bố công khai kết quả lấy thư giới thiệu;

- (4) Lập biên bản hội nghị.

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

- Chủ trì: Tổ công tác của đơn vị

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

- Nội dung:

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

- (2) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm (chỉ lấy phiếu tín nhiệm đối với những ứng viên có đủ 50% thư đồng ý giới thiệu trở lên ở bước 2);

- (4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

- (5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm; kiểm phiếu tín nhiệm;

- (6) Trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị thống nhất lập tờ trình giới thiệu và đề nghị bổ nhiệm nhân sự Trưởng/phó bộ môn (tổ chuyên môn hoặc tương đương) trình Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Đảng ủy Trường).

4. Bước 4. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

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

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

- (2) Ban Thường vụ Đảng ủy cho kết luận và thông báo bằng văn bản về nhân sự đề nghị bổ nhiệm;

(3) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Mục 3

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NGOÀI ĐƠN VỊ

Điều 51. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ ngoài đơn vị

1. Bước 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 đề 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. Bước 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:

(1) Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác;

(2) Làm việc với trường 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;

(3) Làm việc với trường đơn vị 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. Bước 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 và 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. Bước 4. Bổ nhiệm nhân sự

a) Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm nhân sự.

Mục 4

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

Điều 52. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng đơn vị trực thuộc Trường

1. Bước 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) Xem xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ của viên chức quản lý đương nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) 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.

d) 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. Bước 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:

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

(5) Nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng nơi ứng viên đang công tác;

(6) 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);

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

(8) Lập biên bản hội nghị và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Bước 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:

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

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

(3) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

(5) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

4. Bước 4. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 53. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Phó trưởng đơn vị trực thuộc Trường

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

Thực hiện như bước 1 Điều 52 của Quy chế này

2. Bước 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 trưởng đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Trưởng 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:

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

- (5) Nhận xét của tập thể lãnh đạo nơi ứng viên đang công tác;
- (6) 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);
- (7) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; kiểm phiếu tín nhiệm và công bố công khai tại Hội nghị;
- (8) Lập biên bản hội nghị và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Bước 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:

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

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

(3) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

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

4. Bước 4. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 54. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng, Phó Trưởng bộ môn (tổ trưởng chuyên môn) và các chức vụ tương đương khác

1. Bước 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, trưởng 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) Xem xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ của viên chức quản lý đương nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) 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, trưởng 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.

d) 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 và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

2. Bước 2. Họp 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:

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

(2) 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;

(3) 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 lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(4) 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;

(5) Nhận xét của tập thể lãnh đạo nơi ứng viên đang công tác;

(6) 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);

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

(8) 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. Bước 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 (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:

(1) Hội nghị xem xét tờ trình của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị;

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

4. Bước 4. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a) Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ;

b) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 55. 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 thì Ban Giám hiệu thảo luận, thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy Trường hoặc Đảng ủy Trường xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Chương V

TỪ CHỨC VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 56. 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 Trưởng đơn vị) hoặc Đảng ủy Trường (đối với Trưởng 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 57. Miễn nhiệm

Viên chức lãnh đạo đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức; 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 58. 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. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, lập tờ trình, báo cáo Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ hoặc Đảng ủy Trường xem xét quyết định việc từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. 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 59. Tổ chức thực hiện

1. Ngoài việc áp dụng quy chế này, công tác tuyển dụng, sử dụng, 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. Đối với những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện, sau khi xin ý kiến của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng quy định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tiễn và yêu cầu của công tác tổ chức và cán bộ./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Đinh Xuân Khoa