

Số: 86 /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2754/QĐ-BGDĐT ngày 25/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét Tờ trình số Tờ trình số 43/TTr-MĐC ngày 26/7/2024 của Hiệu trưởng về việc đề xuất phê duyệt ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ kết quả biểu quyết ngày 02/8/2024 của Hội đồng trường về việc phê duyệt ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

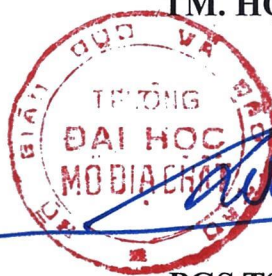
Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; viên chức, người lao động trong trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Các thành viên HĐT, BGH (để t/h);
- HUMG E-OFFICE;
- Lưu: HCTH, HĐT, TCCB₍₀₁₎.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



PGS.TS Trần Xuân Trường

QUY ĐỊNH
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM CHỨC DANH GIÁO SƯ,
PHÓ GIÁO SƯ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 86/QĐ-MĐC ngày 02 tháng 8 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

2. Quy định bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư áp dụng đối với giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (gọi tắt là Nhà trường) hoặc ứng viên tại các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

3. Quy định bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư áp dụng đối với giảng viên được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quyết định quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giáo sư, phó giáo sư; kiểm tra, thẩm định, đánh giá và bồi dưỡng; đánh giá, xếp loại giáo sư, phó giáo sư hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giáo sư, phó giáo sư.

2. Là cơ sở để giáo sư, phó giáo sư xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Làm cơ sở để Nhà trường tổ chức triển khai các giải pháp bảo đảm hoàn thành chiến lược phát triển Nhà trường giai đoạn 2021 - 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của giáo sư, phó giáo sư trong thời gian được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên theo quy định của Luật giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung, chế độ làm việc của giảng viên và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

3. Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.

4. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn.

5. Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

6. Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

7. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.

8. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

9. Tham gia công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

10. Hoàn thành định mức công việc hằng năm theo quy định của vị trí việc làm đang đảm nhận trừ trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng.

11. Đối với giáo sư, phó giáo sư quy định tại Khoản 3 Điều 1 Quy định này, trước 6 tháng tính đến thời điểm kết thúc nhiệm kỳ bổ nhiệm, viên chức đang giữ chức danh giáo sư, phó giáo sư làm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong nhiệm kỳ gửi Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Cán bộ) để tổ chức rà soát, đánh giá các quy định về cơ cấu vị trí, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư để quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc miễn nhiệm theo quy định (mẫu số 01).

12. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Nhà trường.

CHƯƠNG II

BỔ NHIỆM CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ

Điều 4. Điều kiện bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Giảng viên cơ hữu của Nhà trường đã được Hội đồng Giáo sư nhà nước công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư.

2. Ứng viên ở các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong nước đã được Hội đồng Giáo sư nhà nước công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư có nguyện vọng trở thành giảng viên cơ hữu của Nhà trường.

3. Ứng viên đã được cơ sở giáo dục ở nước ngoài bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư và đáp ứng nhu cầu, điều kiện bổ nhiệm của Nhà trường. Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài quy định tại khoản này đã được kiểm định và công nhận chất lượng bởi một tổ chức kiểm định được pháp luật của nước sở tại cho phép hoạt động.

4. Ứng viên thuộc Khoản 2, Khoản 3 Điều này phải được tuyển dụng để trở thành giảng viên cơ hữu của Trường và có cam kết làm việc tại Trường tối thiểu 05 năm kể từ ngày được bổ nhiệm.

Điều 5. Xác định nhu cầu bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Căn cứ quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, Luật viên chức và pháp luật có liên quan; căn cứ yêu cầu về chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, uy tín và chiến lược phát triển của Nhà trường.

2. Căn cứ vào vị trí việc làm, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, phù hợp với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường.

3. Hàng năm, Nhà trường công khai vị trí, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ở từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường trước khi thu nhận hồ sơ đăng ký bổ nhiệm.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Bản đăng ký xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này).

2. Bản sao quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư đối với ứng viên đăng ký bổ nhiệm chức danh phó giáo sư.

3. Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh phó giáo sư và quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư đối với ứng viên đăng ký bổ nhiệm chức danh giáo sư.

4. Minh chứng được bổ nhiệm chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư ở cơ sở giáo dục đại học nước ngoài (nếu có).

5. Các bản sao phải được chứng thực hoặc công chứng theo quy định của pháp luật hoặc đối chiếu với bản chính khi nộp hồ sơ.

Điều 7. Thủ tục, trình tự xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Nhà trường thông báo nhu cầu, điều kiện bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư gắn với vị trí việc làm đã được Hội đồng trường ban hành.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ thu nhận hồ sơ đăng ký xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; phân loại theo ngành, chuyên ngành khoa học.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, thành phần:

- + Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng;
- + Các Phó Hiệu trưởng là các Phó Chủ tịch Hội đồng;
- + Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ là Ủy viên thường trực;
- + Chủ tịch Công đoàn Trường là Ủy viên;
- + Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ là Ủy viên;
- + Trưởng phòng Đào tạo Đại học là Ủy viên;

- + Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học là Ủy viên;
- + Đại diện chuyên viên phòng Tổ chức - Cán bộ là Thư ký giúp việc cho Hội đồng.

4. Tổ chức họp Hội đồng xét bổ nhiệm:

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng.
- Thành phần: các thành viên Hội đồng
- Nội dung: Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai đối với từng hồ sơ của ứng viên. Mỗi hồ sơ phải được trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng nhất trí đưa vào danh sách bổ nhiệm. Kết quả xét phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

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

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

7. Sau khi bổ nhiệm Nhà trường có trách nhiệm báo cáo kết quả bổ nhiệm lên Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ báo cáo gồm: Kết quả xét tại Nhà trường kèm theo biên bản, quyết định bổ nhiệm chức giáo sư, phó giáo sư và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp

CHƯƠNG III

BỔ NHIỆM LẠI CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ

Điều 8. Điều kiện và nhiệm kỳ bổ nhiệm lại

1. Viên chức giảng dạy theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Quy định này, đã được Nhà trường bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư đủ thời hạn 05 năm.

2. Giảng viên đã được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ở các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trước khi chuyển công tác về Trường, Nhà trường căn cứ vào sự phù hợp giữa chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên và định hướng đào tạo, nghiên cứu của Nhà trường để xem xét kéo dài hết thời hạn bổ nhiệm (nếu chưa hết thời hạn) hoặc bổ nhiệm lại (nếu hết thời hạn bổ nhiệm).

3. Trong thời gian giữ chức danh giáo sư, phó giáo sư được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên, hoàn thành khối lượng công việc được phân công hàng năm theo quy định của vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ của giảng viên, trừ trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng.

4. Đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường.

5. Trường hợp viên chức nghỉ hưu ở tuổi cao hơn theo quy định tại Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập còn đủ 05 năm trở lên thì nhiệm kỳ bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư là 05 năm. Trường hợp viên chức nghỉ hưu ở tuổi cao hơn theo quy định tại Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 dưới 05 năm thì nhiệm kỳ bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư tính đến tuổi nghỉ hưu cao hơn theo quy định. Không giới hạn số lần xem xét bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư.

Điều 9. Xác định nhu cầu bổ nhiệm lại và thủ tục, trình tự xét bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện tương tự như quy định tại Điều 5 Quy chế này..

2. Thủ tục, trình tự xét bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện như sau:

a) Thực hiện tương tự như quy định tại Khoản 1, Điều 7 Quy định này.

b) Ứng viên nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư theo Khoản 1 và Khoản 2 Điều 10 Quy định này tới Trường Bộ môn.

c) Trường Bộ môn hoặc Phó Trường Bộ môn (nếu được ủy quyền) tổ chức họp nhận xét, đánh giá:

- Chủ trì: Trường Bộ môn hoặc Phó Trường Bộ môn (nếu được ủy quyền)

- Thành phần: toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của bộ môn (hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Nội dung:

+ Nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức đề nghị bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư.

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Tập thể lãnh đạo Bộ môn theo hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 10 Quy định này.

+ Biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị). Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư phải đạt tỷ lệ từ 50% trở lên tổng số thành viên tham dự Hội nghị đồng ý đề nghị bổ nhiệm lại.

Trường Bộ môn hoặc Phó Trường Bộ môn (nếu được ủy quyền) báo cáo lãnh đạo Khoa và chuyển hồ sơ, kết quả xét tại đơn vị (bản đăng ký xét bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư; bản tự đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức trong thời gian được bổ nhiệm và dự kiến kế hoạch công tác khi được bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư; nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo bộ môn; biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu ...) đến phòng Tổ chức - Cán bộ chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp tại đơn vị.

d) Các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư: thực hiện lần lượt các bước tương tự như quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 Điều 7 Quy định này.

Điều 10. Hồ sơ đăng ký xét bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Bản đăng ký xét bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này).

2. Bản tự đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức trong thời gian được bổ nhiệm và dự kiến kế hoạch công tác khi được bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này).

3. Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo bộ môn về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ giáo sư, phó giáo sư trong thời gian được bổ nhiệm và dự kiến kế hoạch công tác khi được bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này).

CHƯƠNG IV

MIỄN NHIỆM CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ

Điều 11. Các trường hợp xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Đã có quyết định hủy bỏ công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng Giáo sư nhà nước.

2. Được xác định là không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm.

3. Bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ được giao sau khi bổ nhiệm.

Điều 13. Trình tự xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Khi nhận được quyết định hủy bỏ công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng Giáo sư nhà nước hoặc minh chứng hợp pháp xác định những trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm hoặc bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ được giao quy định tại Điều 11 Quy định này, Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư để rà soát, xem xét từng trường hợp cụ thể.

2. Thành phần Hội đồng xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư: thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy định này.

3. Tổ chức họp Hội đồng xét bổ nhiệm:

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng.

- Thành phần: các thành viên Hội đồng

- Nội dung: Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai đối với từng trường hợp, trường hợp miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư phải được trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng nhất trí đưa vào danh sách miễn nhiệm.

4. Căn cứ kết luận của Hội đồng xét miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Những nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện xét bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật và quy định viện dẫn tại Quy định này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật, quy định mới.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, người lao động phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ TRONG THỜI
GIAN ĐƯỢC BỔ NHIỆM CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Đơn vị công tác:

Chức vụ công tác:

Chức danh nghề nghiệp viên chức:

Năm bổ nhiệm chức danh GS/PGS:..... ngành.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-MĐC ngày..... tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-MĐC ngày..... tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

Tôi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 05 năm được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN ĐĂNG KÝ XÉT BỔ NHIỆM
CHỨC DANH:

Ảnh màu
4x6

(Nội dung đúng ở ô nào thì đánh dấu vào ô đó: ☐; Nội dung không đúng thì để trống: ☐)

1. Họ và tên người đăng ký:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Nam: ; Nữ: ; Quốc tịch: ; Dân tộc: ; Tôn giáo:

4. Đảng viên Đảng CSVN:

5. Quê quán: phường (xã)....., Quận (huyện), tỉnh

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (số nhà, phố, phường, quận, thành phố hoặc xã, huyện, tỉnh/thành phố):

7. Địa chỉ liên hệ (ghi rõ, đầy đủ để liên hệ được qua Bưu điện): Bộ môn Trắc địa mỏ,
.....

Điện thoại nhà riêng: Điện thoại di động:;

Email:

8. Cơ quan công tác, chức vụ hiện nay:

Chức vụ:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại cơ quan:

Thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học (nếu có):

9. Hệ số lương hiện hưởng:

10. Đã được công nhận chức danh GS (PGS) ngày ... tháng ... năm ..., ngành:

(Gửi kèm bản phô tô công chứng giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chức danh)

Đăng ký xét bổ nhiệm chức danh vị trí Phó Giáo sư tại:

Cam kết thực hiện trách nhiệm và quyền lợi khi được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư theo quy định hiện hành.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

BẢN ĐĂNG KÝ XÉT BỔ NHIỆM LẠI
CHỨC DANH:

Ảnh màu
4x6

(Nội dung đúng ở ô nào thì đánh dấu vào ô đó: ☒; Nội dung không đúng thì để trống: ☐)

1. Họ và tên người đăng ký:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Nam: ; Nữ: ; Quốc tịch: ; Dân tộc: ; Tôn giáo:

4. Đảng viên Đảng CSVN:

5. Quê quán: phường (xã)....., Quận (huyện), tỉnh

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (số nhà, phố, phường, quận, thành phố hoặc xã, huyện, tỉnh/thành phố):

7. Địa chỉ liên hệ (ghi rõ, đầy đủ để liên hệ được qua Bưu điện): Bộ môn Trắc địa mỏ,
.....

Điện thoại nhà riêng: Điện thoại di động:;

Email:

8. Cơ quan công tác, chức vụ hiện nay:

Chức vụ:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại cơ quan:

Thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học (nếu có):

9. Hệ số lương hiện hưởng:

10. Đã được công nhận chức danh GS (PGS) ngày ... tháng ... năm ..., ngành:

11. Đã được bổ nhiệm chức danh GS (PGS) ngày ... tháng ... năm ..., ngành:

(Gửi kèm bản quyết định bổ nhiệm chức danh GS (PGS))

Đăng ký xét bổ nhiệm lại chức danh vị trí GS/PGS tại: (bộ môn, khoa,...).....

Cam kết thực hiện trách nhiệm và quyền lợi khi được bổ nhiệm lại chức danh phó giáo sư theo quy định hiện hành.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA
VIÊN CHỨC TRONG THỜI GIAN ĐƯỢC BỔ NHIỆM VÀ DỰ KIẾN KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC TRONG THỜI GIAN ĐƯỢC BỔ NHIỆM LẠI
CHỨC DANH**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Đơn vị công tác:

Chức vụ công tác:

Chức danh nghề nghiệp viên chức:

Năm bổ nhiệm chức danh GS/PGS:..... ngành.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-MĐC ngày.... tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-MĐC ngày.... tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

Tôi đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức trong thời gian được bổ nhiệm chức danh và dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian được bổ nhiệm lại chức danh như sau:

I. Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức trong thời gian được bổ nhiệm chức danh

.....

.....

.....

II. Dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian được bổ nhiệm lại chức danh như sau:

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO BỘ MÔN

Về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được bổ nhiệm
và dự kiến kế hoạch công tác khi được bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ giáo sư/phó giáo sư trong thời gian được bổ nhiệm

.....
.....
.....

2. Dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian được bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư

.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm
T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: 06 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập,
nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức và người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₆₎.



GS.TS Trần Thanh Hải

QUY ĐỊNH CỬ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MĐC ngày 08 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy định này quy định việc quản lý học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng của viên chức và người lao động Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên tại Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 2. Mục tiêu của học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động nghề nghiệp của viên chức và người lao động.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển của Nhà trường .

Điều 3. Nguyên tắc học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch viên chức và người lao động, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường.

2. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tính tự chủ của đơn vị sử dụng viên chức và người lao động trong hoạt động học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

3. Đề cao vai trò tự học, quyền của viên chức và người lao động trong việc lựa chọn chương trình học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo vị trí việc làm, phù hợp với chức danh và yêu cầu công việc.

4. Ưu tiên học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng giảng viên; ưu tiên cử đi học các chương trình dài hạn ở nước ngoài (thạc sĩ, tiến sĩ, ...) đối với những viên chức và người lao động có năng lực chuyên môn tốt, làm việc nhiệt tình, cam kết gắn bó lâu dài với Nhà trường .

5. Khuyến khích viên chức và người lao động tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác học tập và nghiên cứu của Nhà trường.

6. Viên chức và người lao động là đảng viên, nếu đi công tác, học tập, làm việc, hợp đồng ở trong nước hoặc đi công tác, học tập, làm việc ở nước ngoài trong thời gian từ 3 tháng đến dưới 12 tháng thì phải làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời và thôi giữ chức vụ quản lý (nếu có).

7. Cán bộ, viên chức chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khóa đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

8. Đối với bậc đào tạo sau đại học, mỗi cán bộ, viên chức chỉ được hưởng chế độ theo quy định 01 lần cho một cấp đào tạo.

Điều 4. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo theo hệ thống văn bằng: là loại hình được đào tạo gắn với việc cấp văn bằng theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do nước ngoài cấp (được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam công nhận).

2. Đào tạo theo hình thức bồi dưỡng: là loại hình đào tạo thường xuyên nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm bao gồm: lý luận chính trị, kiến thức pháp luật, quản lý Nhà nước, kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Điều 5. Yêu cầu về học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Tất cả viên chức và người lao động của Nhà trường đều có nghĩa vụ học tập, tham gia các chương trình học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc tự học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng để đạt yêu cầu theo chuẩn chức danh nghề nghiệp và chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Viên chức và người lao động khi đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng phải có quyết định hoặc văn bản được Nhà trường cho phép.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG

Điều 6. Trách nhiệm

1. Đăng ký ngành học phù hợp với chuyên môn và yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi được Nhà trường triệu tập. Nếu cán bộ, viên chức không tham các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi không có lý do chính đáng thì không đánh giá, phân loại trên mức “hoàn thành nhiệm vụ” trong năm học đó.

3. Hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng. Nếu không hoàn thành chương trình trong thời gian cho phép, viên chức và người lao

động phải báo cáo bằng văn bản. Nếu có nguyện vọng xin gia hạn để hoàn thành nhiệm vụ phải thực hiện các thủ tục theo quy định.

4. Khi được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng ở nước ngoài, viên chức và người lao động phải chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài, liên hệ và chịu sự quản lý của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.

5. Định kỳ 1 năm/lần viên chức và người lao động phải báo cáo tình hình, kết quả học tập cho Nhà trường qua phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý trước ngày 30/6 hàng năm (Mẫu 08). Sau khi hoàn thành khóa học phải nộp văn bằng, chứng chỉ (bản sao có công chứng) để Nhà trường lưu hồ sơ.

6. Nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo, viên chức và người lao động phải làm đơn xin phép, trong đơn phải có ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý (khoa, phòng, ban, bộ môn và tương đương) và nộp về phòng Tổ chức - Cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định. Chỉ được ngừng học, thôi học hay chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo khi được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường và cơ sở đào tạo.

7. Nếu có nguyện vọng học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập sau khóa học thì trước khi hết thời hạn 30 ngày, phải làm đơn xin phép, trong đơn có ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý (khoa, phòng, ban, bộ môn và tương đương) và nộp về phòng Tổ chức - Cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định.

8. Chịu trách nhiệm về tài chính, hành chính nếu không hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.

9. Đối với viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu dài hạn, sau khi hoàn thành chương trình đào tạo phải làm việc cho Nhà trường trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo theo đúng cam kết (Mẫu 05 và Mẫu 06).

10. Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ không hoàn thành chương trình đào tạo, không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp bị đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đó và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên 06 tháng trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

11. Đối với viên chức và người lao động được cử đi đào tạo chương trình Thạc sĩ, Tiến sĩ khi tốt nghiệp phải nộp 01 bản luận văn, luận án tốt nghiệp, 01 đĩa CD chứa luận án, luận văn hoặc bản dịch luận văn, luận án có công chứng cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để lưu trữ và quản lý.

12. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, viên chức và người lao động không làm thủ tục trở về Nhà trường mà không có lý do chính đáng và không được Nhà trường chấp thuận, chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày có quyết

định đền bù chi phí đào tạo của Nhà trường, viên chức và người lao động phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định và Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng.

13. Viên chức và người lao động có nguyện vọng đi nghiên cứu sau tiến sĩ (postdoc) thì phải có đơn đề nghị và được Nhà trường cho phép bằng văn bản. Nhà trường sẽ áp dụng chế độ nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động trong thời gian đi nghiên cứu sau tiến sĩ. Hết thời gian cho phép được ghi trong quyết định, viên chức và người lao động phải trở về trường làm việc. Nếu vi phạm Nhà trường sẽ làm các thủ tục chấm dứt hợp đồng và đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quyền lợi

1. Được Nhà trường tạo điều kiện về thời gian học tập, hỗ trợ kinh phí đào tạo, giảm định mức lao động theo quy định.

2. Viên chức và người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng và được ghi rõ trong quyết định.

3. Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài dưới 30 ngày liên tục, viên chức và người lao động phải hoàn thành công việc đang đảm nhận và được hưởng 100% mức lương hiện hưởng cộng các khoản phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và Nhà trường .

4. Được biểu dương, khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong công tác, học tập và nghiên cứu và có đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường . Đối với các cán bộ hoàn thành trước hạn khóa đào tạo, bồi dưỡng với kết quả tốt, xuất sắc được xem xét đề nghị tăng 01 mức đánh giá phân loại trong năm học.

5. Viên chức và người lao động có nguyện vọng đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng ngoài chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo nguyện vọng cá nhân (không phải do yêu cầu của vị trí việc làm), Nhà trường sẽ xem xét quyết định, nếu đồng ý thì chỉ tạo điều kiện về thủ tục hành chính, cá nhân phải tự túc mọi kinh phí liên quan đến khóa học và phải chủ động sắp xếp thời gian đi học, không làm ảnh hưởng đến công việc Nhà trường giao.

6. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC

CỬ ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG

Điều 8. Điều kiện đối với viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Có đủ sức khỏe, phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao và đủ các điều kiện tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Chuyên ngành đào tạo, phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn đang đảm nhận, chức danh nghề nghiệp của cán bộ, viên chức và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường .

3. Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Nhà trường, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

4. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Nhà trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng tính từ khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

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

6. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 9. Quy trình và thủ tục cử đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn

1. Xét hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a) Cá nhân gửi đơn xin đăng ký dự tuyển (Mẫu 01) về phòng Tổ chức - Cán bộ kèm theo Thông báo chương trình đào tạo tham gia dự tuyển, trong đó cần nêu rõ chuyên ngành xin đăng ký dự tuyển, sự phù hợp của nội dung và chuyên ngành đào tạo dự định theo học với định hướng phát triển của đơn vị và Nhà trường.

b) Các giấy tờ khác theo yêu cầu dự tuyển.

2. Sau khi nhận được đơn xin đăng ký dự tuyển, phòng Tổ chức - Cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Chuẩn bị hồ sơ xin đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn: Trường hợp trúng tuyển hoặc hồ sơ đăng ký dự tuyển đã được cơ sở đào tạo chấp nhận. Viên chức và người lao động xin đi học chuẩn bị các giấy tờ sau:

a) Đơn xin đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn (Mẫu 02 và Mẫu 03).

b) Giấy xác nhận trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học, thư mời của cơ sở đào tạo (nếu là tiếng nước ngoài phải dịch và công chứng). Trong đó nêu rõ trình độ đào tạo, nội dung đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí; trong trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí thì phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo.

c) Các loại giấy tờ khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

d) Cam kết làm việc lâu dài tại Nhà trường sau khi hoàn thành khóa học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn (Mẫu 06).

4. Quyết định cử đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn

Viên chức và người lao động đi học chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ trên nộp về phòng Tổ chức - Cán bộ. Trong thời gian tối đa 07 ngày làm việc, phòng Tổ chức - Cán bộ kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 10. Quy trình và thủ tục cử đi công tác, bồi dưỡng

1. Thủ tục, hồ sơ

a) Cá nhân nộp đơn xin đi công tác, bồi dưỡng về phòng Tổ chức - Cán bộ. Đối với trường hợp đi công tác, bồi dưỡng nước ngoài phải có xác nhận đồng ý của Chi bộ (nếu là đảng viên), Bộ môn, Khoa/Trường đơn vị trực tiếp quản lý, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Hợp tác Quốc tế (Mẫu 04).

b) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của nội dung chương trình công tác, bồi dưỡng.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng, tham quan, du lịch ... (kể cả trong ngày nghỉ, ngày lễ) theo quy định cũng phải có đơn xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý cho đi bằng văn bản.

Điều 11. Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Khi hết hạn thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo quyết định, nếu viên chức và người lao động chưa hoàn thành nội dung chương trình theo yêu cầu phải có hồ sơ xin gia hạn gửi về Nhà trường thông qua phòng Tổ chức - Cán bộ gồm những giấy tờ sau:

- Đơn xin gia hạn (Mẫu 10).

- Báo cáo quá trình học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đến thời điểm xin gia hạn (Mẫu 09).

- Ý kiến nhận xét về quá trình học tập, nghiên cứu, công tác, bồi dưỡng và ý kiến đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan đến công tác (nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch và công chứng), trong đó nêu rõ lý do gia hạn, nguồn kinh phí.

- Bản sao quyết định cử đi học tập, quyết định gia hạn lần trước (nếu đã gia hạn).

2. Các giấy tờ xin gia hạn trên gửi về phòng Tổ chức - Cán bộ trước khi hết thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo quyết định ít nhất 30 ngày làm việc. Phòng Tổ chức - Cán bộ sẽ kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng nếu quá thời gian gia hạn cho phép sẽ bị giải quyết theo quy định của Nhà nước và Nhà trường, cụ thể như sau:

a) Ngay khi quá hạn, viên chức và người lao động sẽ bị tạm thời cắt toàn bộ lương và các loại chi phí liên quan đến bảo hiểm xã hội.

b) Nếu thời gian quá hạn trên 03 tháng, viên chức và người lao động sẽ bị đưa ra Hội đồng kỷ luật của Nhà trường xem xét xử lý theo quy định.

4. Khi hết thời gian học tập và nghiên cứu được ghi trong Quyết định cử đi học (bao gồm cả thời gian gia hạn nếu có), viên chức và người lao động không được hưởng quyền lợi như quy định tại Điều 7 Quy định này và thời gian gia hạn thêm không được tính vào thời gian xét nâng lương thường xuyên theo quy định. Nhà trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Tiếp nhận viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng trở về Nhà trường

Viên chức và người lao động sau khi kết thúc thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng làm hồ sơ về Nhà trường gồm các giấy tờ sau:

1. Đối với viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ:

- Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng, 03 bản).

- Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn gần nhất (nếu có).

- Đơn xin trở về Nhà trường tiếp tục công tác.

- Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại (đối với trường hợp đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng ở nước ngoài).

- Quyết định tiếp nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp đi đào tạo bằng ngân sách Nhà nước).

- 01 quyển luận án/luận văn và 01 đĩa CD (dạng file PDF) chứa luận án, luận văn cho Trung tâm Thông tin - Thư viện.

2. Đối với viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ:

- Đơn xin trở về Nhà trường tiếp tục công tác (giải trình lý do chưa hoàn thành nhiệm vụ), có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

- Báo cáo những kết quả đạt được trong thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

3. Báo cáo kết quả công tác ở nước ngoài:

- Viên chức và người lao động đi công tác ở nước ngoài phải báo cáo, nộp sản phẩm, kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi về nước.

- Báo cáo nội dung làm việc và kết quả của chuyến công tác bao gồm:

- + Báo cáo nội dung làm việc với phía đối tác, văn bản ký kết, kinh nghiệm về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của Nhà trường .

- + Các kiến nghị đối với Nhà trường để hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học rút ra từ chuyến công tác.

- Báo cáo kết quả là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động, là cơ sở để làm thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ chuyển công tác.

Điều 13. Ngừng học, thôi học, thay đổi ngành đào tạo

1. Trong thời gian đi học nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi ngành đào tạo, viên chức và người lao động phải làm các thủ tục xin phép gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn xin phép ngừng học, thôi học hoặc đổi ngành đào tạo, trong đó phải trình bày rõ lý do (Mẫu 11).

b) Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo.

c) Hồ sơ sức khỏe của cơ sở y tế (nếu vì lý do sức khỏe).

2. Viên chức và người lao động chỉ được ngừng học, thôi học hoặc thay đổi ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường và cơ sở đào tạo.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

Toàn bộ hoạt động liên quan đến học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng của viên chức và người lao động do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc khi Hiệu trưởng đi công tác.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Tổ chức - Cán bộ

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng trong quản lý học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động của Nhà trường .

2. Trách nhiệm

a) Xây dựng kế hoạch học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động hằng năm, hằng quý trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Thực hiện các thủ tục xét chọn, cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng trên cơ sở đảm bảo tính công bằng, minh bạch, đúng đối tượng, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Nhà nước và của Nhà trường .

c) Giúp Hiệu trưởng quản lý về mặt nhân sự đối với viên chức và người lao động trong thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

d) Tổng hợp báo cáo tình hình học tập, nghiên cứu của viên chức và người lao động trong thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

e) Thu nhận viên chức và người lao động sau khi đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng trở về trường.

f) Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn trong trường.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị

Các đơn vị trong trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng viên chức và người lao động hằng năm, hằng quý nhằm đảm bảo vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vừa nâng cao năng lực, trình độ nghiệp vụ, chuyên môn và quản lý đội ngũ viên chức và người lao động trong đơn vị.

Chương V

KINH PHÍ CHO HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 17. Nguồn kinh phí

Kinh phí cho học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động của Nhà trường gồm các nguồn:

1. Do ngân sách Nhà nước.
2. Do trích lập quỹ công tác, học tập và nghiên cứu từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường .
3. Nguồn tài trợ từ các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp cá nhân trong nước và ngoài nước.
4. Viên chức và người lao động tự chi trả.

Điều 18. Quản lý, sử dụng kinh phí công tác, học tập và nghiên cứu

1. Hằng năm, căn cứ kế hoạch học tập, nghiên cứu, công tác, bồi dưỡng viên chức và người lao động, phòng Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí công tác, học tập và nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường .

Điều 19. Đền bù chi phí đào tạo

Viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật và đền bù chi phí đào tạo nếu vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo;
2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 6 Quy định này.

Điều 20. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học (các khoản chi hỗ trợ học phí, hỗ trợ tốt nghiệp, số tiền quy đổi bằng số giờ định mức được miễn giảm trong thời gian đi học nhân đơn giá tính cho từng năm học theo quy định của Nhà trường) không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

a) Đối với Nhà trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 19 Quy định này phải trả 100% chi phí đền bù.

b) Đối với Nhà trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 19 Quy định này chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí do Nhà trường cử viên chức và người lao động đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn;

Ví dụ: Anh A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sỹ 02 năm (= 24 tháng), chi phí hết 30 triệu đồng. Theo cam kết, anh A phải phục vụ sau khi đi học về ít nhất là 48 tháng. Sau khi tốt nghiệp, anh A đã phục vụ cho cơ quan được 24 tháng. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đền bù là:

$$S = \frac{30 \text{ triệu đồng}}{48 \text{ tháng}} \times (48 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 15 \text{ triệu đồng}$$

Điều 21. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của viên chức và người lao động (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 22. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù có trách nhiệm tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, viên chức.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 23. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

a) 01 đại diện Ban Giám hiệu là Chủ tịch Hội đồng;

b) 01 đại diện phòng Tổ chức - Cán bộ là Thư ký Hội đồng;

c) 01 đại diện tổ chức công đoàn của Nhà trường ;

d) 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của Nhà trường ;

đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức và người lao động.

Điều 24. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức và người lao động báo cáo về quá trình công tác của viên chức và người lao động;

đ) Đại diện bộ phận tài chính, kế toán của cơ quan chi trả báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 19 Quy định này;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường .

Điều 25. Quyết định đền bù, trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

2. Trả và thu tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, viên chức và người lao động phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù.

b) Trường hợp viên chức và người lao động phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Nhà trường không giải quyết các chế độ chính sách có liên quan và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 473/QĐ-MĐC ngày 18/4/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng;

2. Những nội dung khác có liên quan đến việc cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu công tác và bồi dưỡng không được nêu trong quy định này thì áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm phổ biến và quán triệt Quy định này đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ là đầu mối để tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng của viên chức và người lao động.

3. Các đơn vị, viên chức và người lao động có trách nhiệm thi hành Quy định này.

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:
Ngày, tháng, năm sinh:
Năm công tác tại trường :
Chức vụ, đơn vị công tác:.....
Đã tốt nghiệp ngành
Theo Thông báo của về việc tuyển sinh trình độ
Thời gian từ ngày

Đối chiếu với các tiêu chuẩn, tôi thấy bản thân đủ điều kiện để đăng ký tham gia dự tuyển chuyên ngành tại.....

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép tôi được tham gia dự tuyển. Nếu trúng tuyển tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, không vì việc học tập mà ảnh hưởng tới công việc được giao.

- Phấn đấu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

- Sau khi học xong tiếp tục trở về Nhà trường công tác lâu dài (tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của Nhà trường . Chấp hành mọi quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm công tác tại trường :

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp ngành

Tôi được Nhà trường cử đi dự tuyển chương trình đào tạo trình độ tại Nhà trường (Học viện).....

Ngày.....tôi đã nhận được.....của Nhà trường chuyên ngành.....thời gian đào tạo từ.....đến.....

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép tôi được tham gia khóa học này. Tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, không vì việc học tập mà ảnh hưởng tới công việc được giao.

- Phấn đấu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

- Sau khi học xong tiếp tục trở về Nhà trường công tác lâu dài (tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của Nhà trường.

Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm công tác tại Nhà trường :

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp ngành

Tôi được Nhà trường cử đi dự tuyển học bổng.....của.....

Ngày tôi đã được.....gửi văn bản thông báo chấp nhận học bổng đào tạo trình độ....., chuyên ngành..... tại Nhà trường , nước....., thời gian đào tạo từ đến(có thư mời và bản dịch đã công chứng kèm theo).

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép tôi được tham gia khóa học này. Tôi xin cam kết:

Phấn đấu học tập, nghiên cứu đạt kết quả tốt, hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

Chấp hành đầy đủ quy định của Nhà nước đã ban hành khi ở nước ngoài.

Định kỳ báo cáo kết quả báo cáo theo quy định.

Sau khi học xong tiếp tục trở về Nhà trường công tác lâu dài (tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của Nhà trường.

Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:
Ngày, tháng, năm sinh:
Năm công tác tại Nhà trường :
Chức vụ, đơn vị công tác:.....
Xin đi công tác tại nước:
Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời:
Mục đích:
Thời gian:
Kinh phí:

Số lần đi nước ngoài trong năm tính đến tổng số thời gian công tác ở nước ngoài là ngày và đã thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi chế độ, quy định đối với viên chức và người lao động đi học tập và công tác ở nước ngoài.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA CHI BỘ, ĐẢNG ỦY BỘ PHẬN
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG SAU ĐẠI HỌC
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC
TẬP, NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC ĐỐI VỚI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Kính gửi: Hiệu trưởng Nhà trường Đại học Mỏ - Địa chất

Tên tôi là :

Sinh ngày:

Số CMND hoặc hộ chiếu: ,cấp ngày.....tại

Địa chỉ email:.....

Số điện thoại :

Hiện là:

Được Nhà trường cử đi (*mục đích đi, nơi đến, theo chương trình nào*): học sau đại học
(Thạc sĩ, Tiến sĩ) ngành tại..... nước

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm chỉnh:

Các quy định của Nhà nước và Nhà trường liên quan đến người được cử đi học tập, nghiên cứu ở trong và ngoài nước.

Trong đó, tôi hiểu rằng, Nhà trường đã tạo mọi điều kiện (về tài chính, về thời gian và các chế độ đãi ngộ khác...) để cử tôi đi đào tạo, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ và đáp ứng được yêu cầu của chiến lược phát triển Nhà trường .

Do vậy, nếu sau khi hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu, tôi có thời gian làm việc cho Nhà trường chưa đủ 02 lần so với thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu hoặc nếu tôi không hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu hoặc tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu thì tôi xin bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo và những tổn thất đối với Nhà trường theo các quy định nêu trên và theo quyết định của Hội đồng xét chi phí bồi hoàn của Nhà nước và Nhà trường .

Hà Nội, ngày tháng năm

Người cam kết

CAM KẾT LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Tên tôi là:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Năm công tác tại Nhà trường :
 Chức vụ, đơn vị công tác:.....
 Trình độ chuyên môn:
 Sau khi nhận được của Nhà trường, được sự đồng ý của
 lãnh đạo Nhà trường, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị, tôi được đi đào tạo tại Nhà
 trường, chuyên ngành....., thời
 gian.....

Tôi xin cam kết sau khi bảo vệ thành công luận văn/luận án và kết thúc khóa
 đào tạo sẽ trở về tiếp tục công tác tại trường Đại học Mỏ - Địa chất, phục vụ lâu dài vì
 sự phát triển của Nhà trường, thời gian ít nhất gấp 2 lần tổng thời gian đào tạo.

Nếu không thực hiện đúng cam kết nói trên, tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật
 và chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian đi học theo
 quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI CAM KẾT
 (ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY BẢO LÃNH THÂN NHÂN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND hoặc hộ chiếu: , cấp ngày tại

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Chức vụ, nơi làm việc:

Tôi đã đọc và hiểu rõ quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quy định về công tác, học tập và nghiên cứu cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày về phân trách nhiệm bồi thường chi phí đào tạo đối với các đối tượng được cử đi công tác, học tập và nghiên cứu ở nước ngoài không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc không về Nhà trường công tác đúng thời hạn.

Nay tôi đồng ý bảo lãnh cho là của tôi, sinh ngày, hiện là Của trường Đại học Mỏ - Địa chất, được cử đi học tập tại, kể từ đến ngày

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ liên quan đến tài chính, vật chất, đặc biệt là nghĩa vụ bồi thường kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường bằng tài chính, tài sản của chính tôi trong trường hợp thân nhân của tôi không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc về nước không đúng thời hạn hoặc có hành vi vi phạm các quy định liên quan đến cán bộ được cử đi công tác, học tập và nghiên cứu ở nước ngoài.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI BẢO LÃNH

(ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tên tôi là:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Đơn vị công tác trước khi đi học:
 Điện thoại, Email:
 Nơi đào tạo ở trong hoặc ngoài nước:
 Thời gian đào tạo theo Quyết định:
 Nguồn kinh phí đào tạo:
 Ngày về nước theo Quyết định:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM (Trong thời gian học tập, công tác)

.....

III. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

1. Khả năng quan hệ hợp tác và lĩnh vực có khả năng hợp tác

a) Đào tạo nâng cao trình độ:

.....

b) Nghiên cứu khoa học:

.....

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

a) Kế hoạch hợp tác sắp tới:

.....

b) Kiến nghị với đơn vị và Nhà trường :

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tên tôi là:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Đơn vị công tác trước khi đi học:
 Điện thoại, Email:
 Nơi đào tạo ở ngoài nước:
 Thời gian đào tạo theo Quyết định:
 Nguồn kinh phí đào tạo:
 Ngày về nước theo Quyết định:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM (Trong thời gian học tập, công tác)

.....

III. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Về chính trị tư tưởng:
2. Về chuyên môn
 - Tóm tắt nội dung, kiến thức đã học tập (tên đề tài, luận án, bài báo khoa học)
 - Khả năng ứng dụng (trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý)
 - Cần những hỗ trợ gì để triển khai ứng dụng:

IV. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

1. Khả năng quan hệ hợp tác và lĩnh vực có khả năng hợp tác

- a) Đào tạo nâng cao trình độ:

.....

- b) Nghiên cứu khoa học:

.....

- c) Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên:

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- a) Kế hoạch hợp tác sắp tới:

.....

- b) Kiến nghị với đơn vị và Nhà trường :

.....
.....
VI, CAM ĐOAN TÍNH XÁC THỰC CỦA BÁO CÁO

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND hoặc hộ chiếu: , cấp ngày tại

Đơn vị công tác:

Năm tuyển dụng:

Được cử đi đào tạo tại

Thời gian từ đến Theo Quyết định số:
...../QĐ- Ngày của

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

Đến nay, thời gian được cử đi học tập đã gần hết nhưng tôi chưa hoàn thành kế hoạch học tập vì lý do sau:

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được gia hạn thời gian học tập và nghiên cứu từ ngày..... tháng năm đến ngày tháng năm..... để hoàn thành chương trình đào tạo. Kính phí trong thời gian gia hạn do Chi trả.

Ý kiến của khoa, phòng, đơn vị trực tiếp quản lý:

Nhất trí cho phép anh (chị) viên chức và người lao động của đơn vị đi học sau đại học (ThS, TS, TTTS....) chuyên ngành tại nước.....

thời gian học từ đến

được gia hạn từ đến.....

Đơn vị sẽ bố trí viên chức và người lao động đầy đủ và đúng để đảm bảo mọi hoạt động của Khoa (Phòng), đơn vị trong thời gian anh (chị)..... xin gia hạn.

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA/PHÒNG
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

**ĐƠN XIN NGỪNG HỌC, THÔI HỌC, CHUYỂN ĐỔI
CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND hoặc hộ chiếu: , cấp ngày tại

Đơn vị công tác:

Năm tuyển dụng:

Được cử đi đào tạo.....tại.....

Thời gian từ đến Theo Quyết định số:
...../QĐ- Ngày của.....

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung:

.....

Đến nay, vì lý do:

.....

Tôi thấy khả năng của bản thân không đáp ứng được yêu cầu của chương trình đào tạo.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được ngừng học (thôi học hoặc chuyển đổi ngành đào tạo) cho phù hợp với khả năng của bản thân. Kinh phí trong thời gian học tập thực hiện theo các quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng quan tâm giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA/PHÒNG
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Số: 210 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định Chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Lao động ngày 18/6/2012; Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 19/11/2018;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng Trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

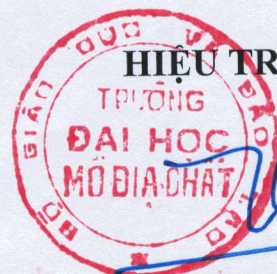
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ năm học 2020-2021. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức giảng dạy trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu (để p/hợp chỉ đạo);
- Như điều 3; HUMG eOFFICE
- Lưu: HCTH, ĐTDH(04)



GS.TS Trần Thanh Hải

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-MĐC ngày 26/3/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng đối với các cán bộ, viên chức có các chức danh nghề nghiệp sau: Giảng viên tập sự (GVTS); Giảng viên (GV) (Hạng III); Giảng viên chính (GVC) (Hạng II); Giảng viên cao cấp (GVCC), Phó giáo sư (PGS) và Giáo sư (GS) (Hạng I); Sau đây gọi chung là Viên chức giảng dạy (VCGD) cơ hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Quy định này không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng; các nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài nước được mời giảng dạy tại Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, tuyển dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên; kiểm tra, thẩm định, đánh giá và bồi dưỡng giảng viên; đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

2. Là cơ sở để VCGD xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 3. Nhiệm vụ của các chức danh nghề nghiệp thuộc phạm vi và đối tượng điều chỉnh của quy định này

1. Nhiệm vụ của các chức danh VCGD thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

2. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của VCGD thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của VCGD trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Điều 5. Giờ chuẩn, giờ quy đổi và định mức giờ chuẩn

1. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến theo tín chỉ, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng (1 tín chỉ tương ứng với 15 giờ chuẩn). Một tiết giảng lý thuyết 50 phút trực tiếp trên lớp hoặc giảng dạy trực tuyến cho lớp từ 20 đến 40 sinh viên được tính bằng 01 giờ chuẩn.

2. Định mức giờ chuẩn cho viên chức giảng dạy trong một năm học:

a) Định mức thời gian làm việc hằng năm được tính theo từng nhiệm vụ, đối với mỗi chức danh giảng viên. Tổng giờ chuẩn định mức của giảng viên được xác định trên 3 loại nhiệm vụ: giảng dạy (NV1); nghiên cứu khoa học (NV2); phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, sau đây gọi chung là nhiệm vụ khác (NV3). Cụ thể như trong Bảng 1.

Bảng 1: Định mức giờ chuẩn đối với VCGD (đơn vị: giờ chuẩn/năm học).

Thời gian làm việc (1760 giờ)		Nhiệm vụ giảng dạy (NV1)		Nhiệm vụ NCKH (NV2)		Nhiệm vụ khác (NV3)	
		Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn giảng dạy	Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn NCKH	Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn quy đổi
Hạng I	GVCC.GS	810	270	800	280	150	50
	GVCC.PGS	810	270	750	240	200	67
	GVCC.TS	810	270	750	240	200	67
Hạng II	GVC.TS	810	270	700	210	250	83
	GVC.ThS	810	270	650	180	300	100

Hạng III	GV.TS	810	270	650	180	300	100
	GV.ThS	810	270	600	150	350	117
	Trợ giảng	405	135	500	100	855	285
	GV tập sự	<405	<135	0	0	0	0

b) Quy đổi giờ chuẩn của các nhiệm vụ ra giờ làm việc để tính hoàn thành định mức 1760 giờ làm việc hành chính trong năm học.

- 01 giờ chuẩn NV1 quy đổi tương đương 03 giờ làm việc hành chính
- 01 giờ chuẩn NV3 quy đổi tương đương 03 giờ làm việc hành chính
- 01 giờ chuẩn NV2 tùy theo học hàm, học vị của VCGD có mức quy đổi tương đương giờ làm việc hành chính như sau:

Chức danh, học hàm học vị của	Giờ chuẩn (NV2)	Giờ làm việc
GVCC.GS	01	2,857
GVCC.PGS, GVCC.TS	01	3,125
GVC.TS	01	3,333
GV.TS, GVC.ThS	01	3,611
GV.ThS	01	4,000
Trợ giảng	01	5,000

c) VCGD phải thực hiện giờ chuẩn trực tiếp trên lớp hoặc giảng dạy trực tuyến (giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm hoặc ngoài thực địa) ít nhất bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy. Ngoài ra, VCGD phải thực hiện đủ định mức nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác mới được xem là hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

d) VCGD trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giám định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

3. Quy đổi công việc giảng dạy ra giờ chuẩn

a) Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành và bậc học khác nhau mà các công việc giảng dạy được quy đổi chi tiết như trong Bảng 2.

Bảng 2. Giờ quy đổi công tác giảng dạy ra giờ chuẩn (NV1)

TT	Tên công việc, đơn vị tính	Giờ quy đổi
CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN ĐỂ TÍNH HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ VÀ TÍNH VƯỢT GIỜ		
1	Giảng dạy lý thuyết với lớp có sĩ số lớn hơn 40 sinh viên	$15 \times TC \times [1 + (SV - 40) \times 0,005]$
	Giảng dạy lý thuyết với lớp từ 20 đến 40 sinh viên được tính như lớp chuẩn	$15 \times TC$
	Giảng dạy lý thuyết với những lớp có sĩ số nhỏ hơn 20 sinh viên, Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở xem xét từng trường hợp cụ thể.	
2	Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành	$0,5 \times SV$
3	Hướng dẫn bài tập lớn (01 bài tập lớn/môn học)	$0,135 \times SV$
4	Hướng dẫn và chấm đồ án môn học	$0,5 \times SV$
5	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập trong phòng	$0,5 \times TC \times SV$
6	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập ngoài trời	$0,6 \times TC \times SV$
7	Chấm 1 bài thi kết thúc môn học (2 người chấm)	$0,1 \times SV$
8	Nghiệm thu thực tập sản xuất	$0,3 \times SV$
9	Nghiệm thu thực tập tốt nghiệp	$0,6 \times SV$
10	Hướng dẫn 1 đồ án tốt nghiệp đại học	15/ đồ án
11	Phản biện 1 đồ án tốt nghiệp đại học	5/ đồ án
12	Hướng dẫn 1 luận văn thạc sĩ	22,5/ luận văn
13	Nghiệm thu tài liệu, giao đề tài 1 luận văn thạc sĩ	2,5/ luận văn
14	Hướng dẫn 1 luận án tiến sĩ	200/ luận án

b) Đối với các nội dung ở Mục 1 trong Bảng 2 nếu:

- Công việc được thực hiện ở bậc sau đại học thì giờ quy đổi được nhân hệ số theo tính chất công việc (K_{tc}): $K_{tc} = 1,5$;

- Công việc được thực hiện ở chương trình tiên tiến thì giờ quy đổi được nhân hệ số theo tính chất công việc (K_{tc}) như sau:

- + Môn giảng dạy bằng tiếng Việt, môn ngoại ngữ áp dụng hệ số $K_{tc} = 1,0$;
- + Giảng dạy chuyên môn (môn chuyên ngành trừ môn học ngoại ngữ) trực tiếp bằng tiếng nước ngoài được áp dụng hệ số $K_{tc} = 2$;
- + Trợ giảng cho các giảng viên người nước ngoài (ngôn ngữ giảng dạy bằng tiếng Anh hoặc thứ tiếng khác) tính bằng $30\% \times \text{KLGD môn học}$.

c) Các nội dung ở Mục 1, 5, và 6 trong Bảng 2 được nhân với hệ số tương ứng đối với các điều kiện lao động (K_{dk}):

- Được thực hiện tại Hà Nội buổi tối (từ tiết thứ 11 trở đi): $K_{dk} = 1,1$;
- Được thực hiện ở ngoài Hà Nội ban ngày: $K_{dk} = 1,1$;
- Được thực hiện ở ngoài Hà Nội buổi tối (từ tiết thứ 11 trở đi): $K_{dk} = 1,15$.
- Được thực hiện theo kế hoạch ở học kỳ 3: $K_{dk} = 1,5$

d) Đối với các nội dung ở Mục 2, 3, 4, 5 và 6 trong Bảng 2, bộ môn có trách nhiệm chia nhóm cho phù hợp với đặc thù của môn học để đảm bảo chất lượng dạy và học.

e) Các nội dung trong Bảng 2, giảng viên chỉ được tính khối lượng khi môn học có trong chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

f) Giờ quy đổi trong Bảng 2 được tính trọn gói cho số người thực hiện. Nếu được thực hiện bởi 2 người mà trong Bảng 2 không có quy định định mức cho từng người thì mỗi người được tính một nửa tổng số giờ quy đổi; nếu có quy định rõ chính, phụ thì người thực hiện chính tính hệ số 0,7; người thực hiện phụ tính hệ số 0,3.

g) Cán bộ đi hướng dẫn thực địa thực tập môn học ngoài địa phận Hà Nội được thanh toán công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Một cán bộ đi phải hướng dẫn tối thiểu 20 sinh viên, trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng duyệt.

4. Quy đổi nhiệm vụ nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn

a) Viên chức giảng dạy phải dành ít nhất $1/3$ tổng quỹ thời gian làm việc trong năm (tương đương 586 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

b) Nghiên cứu khoa học: bao gồm các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ như viết bài báo khoa học, báo cáo HNKH; chủ nhiệm, tham gia đề tài, đề án NCKH, dự án CGCN; phản biện, hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài đề án NCKH; chủ trì và tham gia tổ chức các HNKH. Chi tiết về việc quy đổi giờ nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn thực hiện theo Quyết định số 1171/QĐ/MĐC ngày 12

tháng 11 năm 2020 của Trường Đại học Mở - Địa chất ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

5. Quy đổi công việc phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ chuẩn

a) Ngoài công việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học, VCGD còn phải thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định đó là những công việc hỗ trợ trực tiếp hoặc gián tiếp cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường, Khoa, Trung tâm thuộc trường, Bộ môn và phòng thí nghiệm.

Cụ thể: Công tác quản lý kiêm nhiệm; xây dựng chương trình đào tạo; hướng dẫn cán bộ tập sự; học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn; xây dựng đề tài, dự án; tham gia các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ; trực khoa, bộ môn, phòng thí nghiệm; bảo trì bảo dưỡng trang thiết bị phòng thí nghiệm; chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư thí nghiệm, phục vụ đề tài; tham gia tư vấn tuyển sinh, tư vấn, giới thiệu việc làm; tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao .v.v.

Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được chia làm 2 loại:

- Nhiệm vụ liên quan đến chuyên môn (gọi tắt là nhiệm vụ 3A)
- Nhiệm vụ đóng góp cho trường và đơn vị, phục vụ cộng đồng (gọi tắt là nhiệm vụ 3B)

b) Chi tiết việc quy đổi công việc phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ chuẩn được quy định tại Bảng 3.

Bảng 3. Nhóm công việc phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác (NV3)

TT	Tên công việc, đơn vị tính	Giờ quy đổi
A	Nhóm nhiệm vụ liên quan chuyên môn khác (gọi tắt là nhiệm vụ 3A)	
1	Tham gia xây dựng chương trình đào tạo mới	-1000 giờ làm việc/ một chương trình đào tạo (Danh sách theo quyết định của Hiệu trưởng, phân chia giờ theo đề nghị của Hội đồng)
2	Tham gia công tác đánh giá kiểm định các chương trình đào tạo	-1000 giờ làm việc/ một chương trình đã đạt kiểm định (Danh sách theo quyết định của Hiệu trưởng, phân chi giờ theo đề nghị của Hội đồng TĐG)
3	Tham gia hướng dẫn GV/CB tập sự	100 giờ làm việc/ CB/ 1năm

4	Tham gia công tác giáo viên chủ nhiệm	50 giờ làm việc/ 01 lớp/ năm học
5	Tổ chức buổi báo cáo chuyên đề, học thuật cho trường hoặc đơn vị (Có xác nhận của Đơn vị chủ quản)	- Chủ trì: 20 giờ làm việc cho đơn vị, 30 giờ làm việc cho cấp trường - Thành viên BTC: 10 giờ làm việc cấp đơn vị, 15 giờ làm việc cấp trường
6	Xây dựng và tham gia nhóm nghiên cứu mạnh/ dự án quốc tế, dự án quốc gia, tỉnh, thành phố mang danh nghĩa Nhà trường (có hoạt động thực tế được Nhà trường, các tổ chức Khoa học chứng nhận)	-50 giờ làm việc /dự án/1 thành viên
7	Tổ chức dẫn sinh viên đi tham gia các cuộc thi quốc gia, quốc tế, các dự án quốc gia, quốc tế (không tính cuộc thi Olympic, các nội dung thi đã được Quy định trong Quản lý hoạt động KH&CN)	-50 giờ làm việc cho cuộc thi, đề tài trong nước -100 giờ làm việc cho cuộc thi/ đề tài quốc tế Nếu đạt các giải chính thức thì được tính thêm 30% số giờ làm việc (Có xác nhận của Ban tổ chức)
8	Chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ trực tiếp hoặc theo yêu cầu của vị trí công việc đương nhiệm (PP GDĐH, PP NCKH, QL giáo dục, QL hành chính, đảm bảo chất lượng)	-100 giờ làm việc/ chứng chỉ
9	Chứng chỉ hỗ trợ nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc theo định hướng của Nhà trường và của đơn vị (Ví dụ: chứng chỉ ngoại ngữ IELTS, TOEFL, Aptis, Văn bằng 2, Tin học năng cao MOS, IC3,...)	-100 giờ làm việc/ chứng chỉ, văn bằng
10	Tham dự các hội thảo chuyên ngành	- 10 giờ làm việc/ hội thảo trong nước

	để tự bồi dưỡng chuyên môn (không có báo cáo nhưng có giấy xác nhận tham gia của đơn vị tổ chức)	- 15 giờ làm việc/ hội thảo quốc tế
11	Coi thi kết thúc học phần (2 giờ làm việc / 40sv / ca thi 60 phút/ 1 cán bộ coi thi) (Số lượng sinh viên/thời gian ca thi/ số cán bộ coi thi nếu khác quy định trên thì tính theo tỉ lệ tương đương)	- 2 giờ làm việc/ phòng thi có sĩ số nhỏ hơn hoặc bằng 40 sv/ ca thi 60 phút/ cho 01 cán bộ. - 4 giờ làm việc/ phòng thi có sĩ số từ 41 đến 80 sv/ ca thi 60 phút/ cho 02 cán bộ. - 6 giờ làm việc/ phòng thi có sĩ số từ 81 đến 120 sv/ ca thi 60 phút/ cho 03 cán bộ. (Danh sách có xác nhận của Phòng ĐBCL, Bộ môn, Khoa)
12	Coi thi, hỏi thi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ, thi tuyển sinh đầu vào các hệ đào tạo	- 2 giờ làm việc/ca thi/ 1 cán bộ; 4 giờ làm việc/ môn thi từ 150 phút đến 180 phút (Danh sách theo quyết định của Nhà trường)
13	Viết bài, hoặc đi báo cáo, tư vấn về lĩnh vực giáo dục hoặc chuyên ngành, dưới danh nghĩa trường ĐH Mở- Địa chất (không phải bài báo tại các Hội nghị nghiên cứu khoa học)	- 20 giờ làm việc / bài trong nước - 50 giờ làm việc/ bài quốc tế (Có minh chứng kèm theo)
14	Tham gia giảng dạy phụ đạo đầu vào các hệ đào tạo; lớp tiếng anh tăng cường; lớp chuẩn đầu ra tin học ngoại ngữ; giảng dạy các lớp không tính khối lượng, các lớp chuyển đổi hỗ trợ sinh viên năm cuối hoàn thành chương trình khóa học; tham gia Ban Thẩm định Ngoại ngữ tại Hội đồng GS/PGS cấp cơ sở.	Tính theo số giờ làm việc cụ thể (có danh sách và xác nhận của Đơn vị chủ quản, Khoa, P.SDH, P.ĐTĐH, QĐ của Nhà trường)
15	Tham gia biên soạn bài giảng E-learning	100 giờ/TC (Danh sách theo quyết định của Nhà trường, Khoa xác nhận)
16	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 đồ án tốt nghiệp đại học	2giờ/thành viên

17	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận văn tốt nghiệp thạc sĩ	CT, TK : 6 ; PB : 12 ; UV : 4
18	Hội đồng chấm 1 tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ	8giờ/thành viên
19	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận án tiến sĩ các cấp	CT, TK : 8 ; PB : 20 ; UV : 6
20	Biên soạn đề cương chi tiết 1 môn học (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	40 giờ làm việc
21	Chỉnh sửa đề cương chi tiết 1 môn học (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	5 giờ làm việc
22	Phản biện 01 giáo trình các cấp (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	20 giờ làm việc/TC
23	Ra 1 đề thi và đáp án thi tốt nghiệp hoặc tuyển sinh	10 giờ làm việc
24	Ra 1 đề thi Olympic và đáp án	10 giờ làm việc
25	Biên soạn giáo trình cấp trường (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	120 giờ làm việc/TC
26	Biên soạn giáo trình cấp Nhà xuất bản (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	180 giờ làm việc/TC
27	Biên soạn sách hướng dẫn (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	90 giờ làm việc/TC
B	Nhóm công việc phục vụ cộng đồng, phục vụ Nhà trường và đơn vị (gọi tắt là nhiệm vụ 3B)	
28	Tham gia: BCH Công đoàn từ cấp bộ môn, BCH Chi đoàn, Trợ lý văn thể Khoa	- 30 giờ làm việc/năm
29	Trực chuyên môn tại bộ môn/đơn vị (Một tuần nhiều nhất 1 buổi, không tính cho lãnh đạo có phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên)	- 4 giờ làm việc/ buổi (4* 44 tuần =176 giờ) (danh sách có xác nhận thời gian làm việc của:Bộ môn, Khoa)
30	Tham gia sinh hoạt cấp đơn vị- cấp trường (hoạt động thường xuyên	- Tham gia đầy đủ 60 giờ làm việc/ năm (có xác nhận của đơn vị)

	theo quy định hành chính của Trường hoặc đơn vị: như họp công tác tháng, tuần, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề)	
31	Tham gia các hoạt động văn thể mỹ, các sự kiện của Trường hoặc đơn vị	- Từ 30 đến 60 giờ làm việc do Công đoàn và Trợ lý văn thể chấm điểm – xác nhận
32	Kiểm nhiệm nhiều chức vụ quản lý	- 120 giờ làm việc/1 hệ số trách nhiệm/năm (Tính trên tổng các hệ số trách nhiệm còn lại, sau khi trừ đi hệ số trách nhiệm cao nhất)
33	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại trong Nhà trường và đơn vị.	- ĐỐI ĐA 30 giờ làm việc/năm hoặc được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị (có xác nhận của đơn vị chủ trì)
34	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác sinh viên - cựu sinh viên và hướng nghiệp, giao lưu quảng bá hình ảnh Nhà trường ra ngoài xã hội	- ĐỐI ĐA 30 giờ làm việc/năm hoặc được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị (có xác nhận của đơn vị chủ trì)
35	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác đối ngoại (không thuộc chức năng nhiệm vụ của vị trí đương nhiệm), hỗ trợ/ tư vấn cho các đơn vị khác trong trường.	- ĐỐI ĐA 30 giờ làm việc/năm hoặc được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị. (có xác nhận của đơn vị chủ trì)
36	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác tư vấn tuyển sinh đại học, sau đại học, tư vấn giới thiệu việc làm cho sinh viên.	- Được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị. (có xác nhận phòng QHCC&DN, Khoa)
37	Tham gia tổ chức, hướng dẫn, hoạt động trong các Câu lạc bộ, Hội khoa học... được nhà trường thành lập có tính hệ thống và phổ biến trong toàn trường được nhiều người tham gia.	- Tính giờ theo thời gian thực tế (Có danh sách và được Ban chấp hành, Cơ quan chủ trì xác nhận)

38	Tham gia tổ chức, hướng dẫn các cuộc thi, các giải thi đấu có tính hệ thống và phổ biến trong toàn trường được nhiều người tham gia.	- Tính giờ theo thời gian thực tế (Có danh sách và được Ban tổ chức, Cơ quan chủ trì xác nhận)
39	Các nhiệm vụ phát sinh khác không có trong danh mục do Hiệu trưởng quyết định	- Tính giờ theo thời gian thực hiện thực tế và các quy định hiện hành

Điều 6. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với viên chức giảng dạy được bổ nhiệm hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý đảng, đoàn thể

1. VCGD được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Trường được miễn giảm định mức giờ chuẩn; định mức giờ chuẩn còn lại được quy định trong Bảng 4 dưới đây (định mức được tính theo tỷ lệ % của giờ chuẩn theo quy định này và các quy định khác liên quan; khoa GDQP giờ miễn giảm tính theo Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015).

Bảng 4: Định mức giờ chuẩn đối với các chức danh

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức (%)
1	Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng	15
2	Phó Hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng, Thư ký Hội đồng Trường, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Giám đốc trung tâm Tin học- Ngoại ngữ	25
4	Phó bí thư Đảng ủy Trường, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên Trường Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Phó Giám đốc trung tâm Tin học- Ngoại ngữ	30
5	Phó Bí thư Đoàn thanh niên Trường	50

	Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương		
6	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	Trưởng khoa	60
		Phó Trưởng khoa	70
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	Trưởng khoa	70
		Phó Trưởng khoa	80
7	Chánh Văn phòng Đại diện, Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến, Giám đốc Trung tâm phân tích, thí nghiệm công nghệ cao, Trưởng phòng thí nghiệm của Trường và tương đương		70
8	Trưởng các ban Đảng của Đảng ủy, Phụ trách Văn phòng Đảng ủy, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy Trường		75
	Chủ tịch Hội sinh viên Trường		
	Phó Chánh Văn phòng Đại diện, Phó Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến, Phó Giám đốc Trung tâm phân tích, thí nghiệm chất lượng cao		
9	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ủy viên BCH Đảng bộ Trường, Thành viên Hội đồng Trường, Bí thư Đảng ủy Khoa		80
	Chủ tịch Công đoàn Trường		
	Trưởng bộ môn, Tổ trưởng Tổ máy Trắc địa, Trưởng Xưởng Cơ - Điện, Giám đốc Bảo tàng Địa chất.		
10	Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy Khoa, Bí thư chi bộ		85
	Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công Trường, Bí thư Liên chi đoàn Khoa, Trợ lý văn thể Khoa, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Chủ tịch công đoàn bộ phận,		
	Phó Trưởng bộ môn, Cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm (chủ nhiệm 01 lớp giảm 5% định mức giờ chuẩn)		
11	Phó Bí thư chi bộ		90
	Phó Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Phó Trưởng Ban nữ công Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận.		

12	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương	80
----	---	----

2. Các trường hợp được miễn định mức giờ chuẩn khác được quy định tại bảng 5 dưới đây.

Bảng 5. Danh mục những trường hợp được miễn giảm định mức giờ chuẩn

TT	Các trường hợp áp dụng
1	VCGD được cử đi công tác, đi học tập trung liên tục mỗi đợt từ 30 ngày trở lên thì cứ mỗi 30 ngày được giảm 10% định mức giờ chuẩn của năm nhưng tối đa không quá 100%. Nếu trong 1 năm được cử đi nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 15 được tính tròn thành 30 ngày.
2	VCGD phải tạm nghỉ theo chế độ BHXH do ốm đau, thai sản hoặc theo quyết định của Trường mỗi đợt liên tục từ 15 ngày trở lên thì cứ mỗi 15 ngày được miễn giảm 5% định mức giờ chuẩn của năm nhưng tối đa không quá 100%.
3	VCGD trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. VCGD nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ luật Lao động hiện hành. Cụ thể: a) Nữ có con < 36 tháng được giảm 10% định mức giờ chuẩn. b) Nữ nghỉ sinh con được giảm 50% định mức giờ chuẩn trong năm học. c) Nữ bị bệnh phải điều trị dài ngày (có xác nhận của bệnh viện và nằm trong danh mục bệnh điều trị dài ngày theo Thông tư số 34/2013/TT-BYT ngày 28/10/2013 của Bộ Y tế) nhưng vẫn tham gia công tác đào tạo thì được giảm 50% định mức giờ chuẩn.
4	VCGD được cử đi học tập trung từ 1 năm trở lên nhưng vẫn đảm đương nhiệm vụ được phân công được giảm 50% định mức giờ chuẩn.
5	Trường hợp không có đủ 10 tháng làm việc trong năm học căn cứ theo số tháng hưởng lương (nghỉ hưu giữa năm học, đi nước ngoài, thôi việc hoặc chuyển công tác,...) thì định mức khối lượng công việc được xác định theo tỉ lệ số tháng làm việc.

3. VCGD kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều 6 của Quy định này.

Điều 7. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy để xếp loại VCGD và tính giờ vượt định mức

1. Những thay đổi về chức danh nghề nghiệp, hệ số lương, học vị, chức vụ phát sinh trong năm học sẽ được dùng làm căn cứ để xác lập lại nghĩa vụ và quyền lợi cho năm học đó theo tỷ lệ thời gian trước và sau khi thay đổi trong năm học (tính theo tháng).

2. Khối lượng công việc của VCGD trong một bộ môn được cộng dồn theo năm học, kể từ ngày 1 tháng 8 năm trước đến ngày 31 tháng 7 năm hiện tại, để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chất lượng công tác của cá nhân, đơn vị và để xếp loại cán bộ, viên chức và chính sách liên quan.

3. VCGD làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật và cho phép bù giờ như sau:

a) Nếu giảng viên không làm đủ khối lượng NCKH thì có thể lấy số giờ chuẩn giảng dạy bù cho đủ số giờ NCKH chưa hoàn thành theo nguyên tắc 01 giờ chuẩn giảng dạy bù cho 1,5 giờ chuẩn NCKH. Khối lượng giờ làm NCKH vượt quy định không được tính vào khối lượng vượt giờ để thanh toán.

b) Nếu giảng viên không làm đủ số giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác thì có thể lấy khối lượng giờ giảng dạy hoặc giờ nghiên cứu khoa học để bù vào theo nguyên tắc: 01 giờ chuẩn giảng dạy bằng 1,5 giờ chuẩn (NV3); 01 giờ chuẩn NCKH bằng 01 giờ chuẩn (NV3); (giờ chuẩn NCKH này được tính tại điểm: 4, 5 (Q1,Q2,Q3); 6 (Q1); Phụ lục 2, Quyết định số 1171/QĐ-MĐC ban hành ngày 12 tháng 11 năm 2020 Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ). Khối lượng giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức không được tính vào khối lượng vượt giờ để thanh toán cũng như xếp loại viên chức; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

4. Số giờ giảng dạy đã thực hiện sau khi trừ đi định mức giờ chuẩn sẽ là khối lượng tính vượt giờ. Khi tính khối lượng vượt giờ sẽ lấy những phần khối lượng có hệ số phụ cấp giảng dạy lớp đông từ thấp đến cao để trừ cho định mức giờ chuẩn. Hệ số đơn giá vượt giờ được tính theo chức danh nghề nghiệp, học hàm, học vị (K_{cd}) và phụ cấp giảng dạy lớp đông như sau:

Bảng 6: Hệ số tính đơn giá vượt giờ (K_{cd}) theo chức danh nghề nghiệp và học hàm, học vị.

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Học hàm, học vị	K_{cd} (Áp dụng cho phần KLGD vượt giờ nghĩa vụ)
1	Hạng I	GVCC.GS	1,50
		GVCC.PGS	1,35
		GVCC	1,30
2	Hạng II	GVC.PGS	1,30
		GVC.TS	1,20
		GVC, GVC.ThS	1,15
3	Hạng III	GV.TS	1,15
		ThS, GV.ThS	1,00
		Trợ giảng, tốt nghiệp trình độ Đại học (trừ khoa GDQP)	0,90

Bảng 7: Hệ số ($K_{pclđ}$) phụ cấp lớp đông tính cho đơn giá vượt giờ

TT	Loại hình	Sĩ số lớp học	$K_{pclđ}$ (Áp dụng cho phần KLGD vượt giờ nghĩa vụ)
1	Giảng dạy lý thuyết mục 1, Bảng 2	Từ 5 - 9	0,6
		Từ 10-19	0,8
		Từ 20 -39	1,0
		Từ 40 -59	1,2
		Từ 60 -79	1,4
		Từ 80 -99	1,6
		Từ 100 -119	1,8
		Từ 120 -139	2,0
		Trên 140	2,2
2	Các mục: 2,3,4,5,6; Bảng 2		1,2

5. Đối với những VCGD không đủ định mức giờ chuẩn theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch công tác của cá nhân và điều kiện thực tế của Nhà trường để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

Điều 8. Quản lý VCGD

1. VCGD chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng bộ môn và Trưởng Khoa. Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc phân công giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần.

2. VCGD, cán bộ quản lý kiêm nhiệm làm nhiệm vụ giảng dạy ở trong và ngoài trường đều do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. VCGD đang làm nhiệm vụ giảng dạy chỉ được Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn, tham gia thực hiện đề tài, dự án ... khi và chỉ khi được Khoa, Bộ môn trực tiếp quản lý sắp xếp được giảng viên dạy thay (*Phòng Đào tạo Đại học điều chỉnh lịch dạy*). VCGD không được bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp.

4. VCGD dạy thay cho người khác phải sắp xếp lịch dạy không ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy của mình. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý như bỏ giờ.

5. Để bảo đảm quyền lợi của VCGD trong công tác giảng dạy, nghiên cứu, tự nâng cao trình độ, các khoa, bộ môn phải bố trí số giờ dạy cho giảng viên hợp lý, không nhiều hơn 01 lần số giờ chuẩn định mức đối với giảng viên đang đi học thạc sĩ, nghiên cứu sinh. Trường hợp đặc biệt báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

6. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Đối với giảng viên tập sự, để được bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp giảng viên, người trúng tuyển phải thực hiện thời gian tập sự 12 tháng. Các khoa, bộ môn phải có kế hoạch cho giảng viên tập sự đi dự giờ giảng của các giảng viên có kinh nghiệm thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa. Trong một năm học, giảng viên tập sự phải đi dự tối thiểu 50 tiết dạy.

Điều 9. Kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên

1. Việc kế hoạch hóa khối lượng công việc của VCGD vào năm học tiếp theo được thực hiện theo quy trình sau:

a) Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học: Trưởng Bộ môn, VCGD có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và kê khai đầy đủ khối lượng công việc bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đề nộp cho Trưởng khoa.

b) Trưởng khoa cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công việc chuyên môn

của các giảng viên trong khoa.

c) Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công khối lượng công việc phù hợp cho mỗi giảng viên, sao cho số giờ vượt (*nếu có*) phải tương ứng với giờ chuẩn định mức của từng người. Tỷ lệ giờ vượt của mỗi người phải tương ứng với tỷ lệ giờ vượt của bộ môn; không để mức chênh lệch giờ vượt quá cao giữa các VCGD trong một bộ môn và tránh dồn giờ cho một số người. Trường hợp đặc biệt Trưởng bộ môn và Trưởng khoa phải báo cáo Hiệu trưởng để được phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khối lượng công việc của VCGD được tính để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân và của cả đơn vị. Trong đó, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin về khối lượng phân công công việc nghĩa vụ, chất lượng thực hiện công việc, thái độ làm việc của các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý, làm cơ sở cho việc đánh giá thành tích làm việc và thưởng vượt định mức lao động.

b) Xác nhận khối lượng thực hiện công việc phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác (NV3) của VCGD trong đơn vị mình quản lý thông qua Trưởng bộ môn, phòng thí nghiệm hoặc cấp tương ứng và các đơn vị khác có liên quan.

c) Đảm bảo việc đánh giá thành tích làm việc của các cá nhân trong đơn vị là: khách quan, đúng tiêu chí đã được công bố, dân chủ, công khai và trung thực.

Điều 10. Thời hạn thực hiện công việc trong năm học

1. Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thiết kế các biểu mẫu kê khai khối lượng để đảm bảo thống nhất và liên thông trong quá trình thực hiện.

2. Trước ngày 31 tháng 7 hàng năm, Khoa tổng hợp giờ giảng và các bản sao giấy tờ liên quan tới việc miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy (nếu có) gửi về Phòng Đào tạo Đại học.

3. Các Khoa, phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Khoa học Công nghệ, phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm kiểm tra và tính khối lượng giảng dạy, khối lượng nghiên cứu khoa học của viên chức giảng dạy trước khi chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính.

4. Tiền vượt giờ định mức được thanh toán vào thời điểm sau khi xác định được đơn giá vượt giờ của năm học vào tháng 10 hàng năm.

5. Nhà trường căn cứ kế hoạch giảng dạy mỗi kỳ để làm tạm ứng vượt giờ (kỳ 1 trong tháng 12, kỳ 2 trong tháng 5).

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm trưởng các đơn vị

Trưởng Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa có trách nhiệm chỉ đạo các bộ môn và tương đương căn cứ quy định này để có kế hoạch phân công, bố trí công việc đảm bảo đúng theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy ban hành theo Quyết định số 779/QĐ-MĐC ngày 14 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất và Quyết định số 558/QĐ-MĐC ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc sửa đổi bổ sung Quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy và Quy định đánh giá phân loại tập thể, cá nhân.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chế độ việc làm của viên chức giảng dạy không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Đào tạo Đại học) để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Số: **91** /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày **26** tháng **4** năm 2022

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2754/QĐ-BGDĐT ngày 25/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét Tờ trình số 166/TTr-MĐC ngày 04/4/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ kết quả biểu quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất ngày 21/4/2022 về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung của Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý của Trường Đại học Mỏ - Địa chất theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; viên chức, người lao động trong trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Các thành viên HĐT, BGH (để t/h);
- HUMG E-OFFICE;
- Lưu: HCTH, HĐT, TCCB₍₀₁₎.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



PGS.TS Trần Xuân Trường



QUY ĐỊNH

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 91/NQ-HĐT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (VCLĐQL) của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Trường* là Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
2. *Hội đồng trường* là Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
3. *Trường thành viên* là đơn vị đào tạo của Trường Đại học Mỏ - Địa chất, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
4. *Phân hiệu* là đơn vị đào tạo của Trường Đại học Mỏ - Địa chất, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
5. *Ban Giám hiệu* (BGH): gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
6. *Cấp ủy*: Đảng ủy trường, Đảng ủy bộ phận, chi ủy.
7. *Tập thể lãnh đạo Trường*: gồm Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, BGH.
8. *Tập thể lãnh đạo đơn vị*: gồm Cấp ủy; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch Hội đồng đơn vị (nếu có).
9. *Cán bộ chủ chốt của Trường*: gồm thành viên của Ban chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp Trường là viên chức của Trường (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh); người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Trường, Phó trưởng các bộ môn và tương đương; các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.
10. *Cán bộ chủ chốt của đơn vị*: gồm Cấp ủy, người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đơn vị; các thành viên Hội đồng đơn vị (là viên chức của Trường); người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị là viên chức của Trường (Công đoàn, Đoàn thanh niên (nếu có)); người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các đơn vị cấu thành (nếu có); Các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.
11. *Đơn vị*: là các đơn vị của trường, gồm: trường thành viên, phân hiệu, viện, khoa, bộ môn trực thuộc trường, phòng, văn phòng, ban, trung tâm, công ty, trạm... Các đơn vị được phân loại như sau:

a) *Đơn vị thuộc Trường* là đơn vị của Trường không có tư cách pháp nhân, do Hội đồng trường quyết định thành lập gồm viện, khoa, phòng, văn phòng, ban, trung tâm, trạm.

b) *Đơn vị trực thuộc Trường* là đơn vị của Trường có tư cách pháp nhân, do Hội đồng trường quyết định thành lập gồm trường thành viên, phân hiệu, viện, trung tâm, công ty; tổ chức và hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

c) *Các đơn vị hành chính*, gồm: phòng, ban, trung tâm, văn phòng, trạm ...;

d) *Các đơn vị đào tạo*, gồm: trường thành viên, phân hiệu, viện, khoa, bộ môn ...;

đ) *Các đơn vị khoa học công nghệ và dịch vụ*, gồm: viện, trung tâm; công ty; các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ...

12. *Đơn vị cấu thành*: là các đơn vị cấp dưới thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị cấp trên trực tiếp:

a) *Đơn vị cấp 1*: là đơn vị cấu thành của Trường như phòng, ban, văn phòng, khoa, trung tâm, viện ...;

b) *Đơn vị cấp 2*: là đơn vị cấu thành của đơn vị cấp 1 như bộ môn, phòng thực nghiệm, thí nghiệm, trạm, xưởng, trung tâm ...;

c) *Đơn vị cấp 3*: là đơn vị cấu thành của đơn vị cấp 2 như bộ môn, phòng thực nghiệm, thí nghiệm, trạm, xưởng

13. *Hội đồng đơn vị*: là Hội đồng trường thành viên hoặc Hội đồng khoa/viện hoặc Hội đồng Phân hiệu.

14. *Cấp có thẩm quyền* là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm VCLĐQL thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất.

15. *Bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm một viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

16. *Bổ nhiệm lần đầu* là việc cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm một viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý lần đầu tiên hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

17. *Bổ nhiệm lại* là việc cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm VCLĐQL tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

18. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định đối với VCLĐQL nếu thời gian công tác tính từ khi hết thời hạn bổ nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định còn dưới 24 tháng; hoặc tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

19. *Giao phụ trách* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cử 1 cá nhân có đủ năng lực tạm thời phụ trách (giữ quyền cấp trưởng) của 1 đơn vị trong trường hợp đơn vị đó chưa có cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau và các nguyên nhân khác).

20. *Thôi giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt việc giữ chức vụ đó vì các lý do như: tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý; do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; do tái cơ cấu tổ chức dẫn đến

chức vụ đó không còn, do nhân sự không còn phù hợp với yêu cầu của chức vụ, do hết nhiệm kỳ (hoặc hết thời gian giữ chức vụ) mà không được bổ nhiệm lại; do nhận nhiệm vụ khác; hoặc vì các lý do chính đáng khác của viên chức. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

21. *Miễn nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do VCLĐQL gây nên.

22. *Từ chức* là việc viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cấp ủy đảng các cấp, người đứng đầu đơn vị trực tiếp lãnh đạo chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với VCLĐQL theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Trong trường hợp khuyết cấp trưởng hoặc được ủy quyền thì cấp phó sẽ thực hiện các nhiệm vụ của cấp trưởng trong các quy trình nhân sự. Trong trường hợp khuyết cả cấp trưởng và cấp phó thì Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) phân công người thực hiện các nhiệm vụ của cấp trưởng trong các quy trình nhân sự trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

6. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì người được bổ nhiệm đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

7. VCLĐQL có thể kiêm nhiệm các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý nhưng không kiêm nhiệm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cùng cấp và không kiêm nhiệm quá 02 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý khác cấp nhau. Trường hợp đặc biệt thì Hiệu trưởng đề xuất với Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) xem xét quyết định và báo cáo Đảng ủy trường, Hội đồng trường trong cuộc họp gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Hội đồng Trường ủy quyền cho Thường trực Hội đồng trường (nếu chưa có Thường trực Hội đồng trường thì ủy quyền cho các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường, tạm gọi là Thường trực Hội đồng trường mở rộng) thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong quy định này và quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với nhân sự lãnh đạo quản lý từ cấp trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trở xuống trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

2. Cá nhân, tổ chức, đơn vị đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

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

4. Tập thể lãnh đạo trường, Thường trực Hội đồng trường và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Hội đồng trường và cấp trên đối với ý kiến/quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

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

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ (5 năm) được tính trên cơ sở độ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ tính đến ngày làm quy trình. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và được Đảng ủy trường thông qua, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ.

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

4. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ quản lý nhưng do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi bổ nhiệm theo quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

5. Trường hợp VCLĐQL từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm theo quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

Điều 6. Số lượng các chức vụ lãnh đạo quản lý ở các đơn vị

1. Mỗi đơn vị có cấp trưởng hoặc người được giao phụ trách hoặc giữ quyền cấp trưởng; có thể có 1 đến 2 cấp phó tùy thuộc chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu thực tế của đơn vị và số lượng người làm việc là viên chức thuộc đơn vị theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Đơn vị có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 cấp phó của người đứng đầu; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 cấp phó của người đứng đầu.

3. Trường hợp đặc biệt, số lượng các chức vụ lãnh đạo quản lý ở các đơn vị do Hiệu trưởng đề xuất Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) xem xét, quyết định và được Đảng ủy trường thông qua, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ của các chức vụ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị cấp 1 (bao gồm phòng, văn phòng, ban, trung tâm; không bao gồm công ty và trung tâm hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Khoa học và công nghệ) theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường; nhiệm kỳ của các chức vụ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị còn lại có thể theo hay không theo nhiệm kỳ Hội đồng trường, nếu không theo nhiệm kỳ Hội đồng trường thì thời hạn bổ nhiệm cho mỗi lần là 5 năm.

2. Khi kết thúc nhiệm kỳ Hội đồng trường, các chức vụ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị theo nhiệm kỳ Hội đồng trường được kéo dài cho đến khi bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo nhiệm kỳ Hội đồng trường kế tiếp. Đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị không theo nhiệm kỳ Hội đồng trường thì trước khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa bổ nhiệm được lãnh đạo, quản lý theo nhiệm kỳ mới thì cấp có thẩm quyền phải có văn bản tiếp tục giao nhiệm vụ cho đến khi có quyết định mới, thông báo đề đơn vị và VCLĐQL biết.

3. Trưởng khoa/viện có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp; nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa/viện theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa/viện và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại; nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn.

5. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó. Trường hợp nhân sự giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bầu thay thế giữa nhiệm kỳ mà thời gian của nhiệm kỳ còn dưới 2,5 năm thì không tính là một nhiệm kỳ.

6. Đối với VCLĐQL còn đủ từ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi hết tuổi làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định.

7. Đối với VCLĐQL còn dưới 2 năm công tác trước khi hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định, thì xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý theo quy định.

Điều 8. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín; riêng Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường, Đảng ủy trường, Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) có thể quyết định, lựa chọn lấy ý kiến thông qua một hoặc các hình thức sau:

- a) Biểu quyết công khai.
- b) Bỏ phiếu kín trực tiếp.
- c) Thông qua môi trường mạng.
- d) Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến do hội nghị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường.

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

4. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

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

6. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người được triệu tập. Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản. Phiếu sau khi kiểm được niêm phong trong phong bì kín; biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu và phiếu được lưu và quản lý theo quy định.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VCLĐQL

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. Yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; không tham vọng quyền lực, không háo danh; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ. Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác.

- VCLĐQL phải có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý khoa, phòng, bộ môn; đối với chức vụ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên được cấp có thẩm quyền công nhận (trường hợp đặc biệt chưa có đủ điều kiện này thì phải hoàn thiện trong vòng 12 tháng sau khi bổ nhiệm).

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng. Riêng đối với VCLĐQL các đơn vị có liên quan đến đối ngoại phải thành thạo tiếng Anh.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng:

Đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và một số tiêu chuẩn cụ thể như sau:

a) Người đứng đầu trường thành viên, viện, khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng đại học, thạc sĩ, hoặc tiến sĩ, nếu không có ứng viên có học vị tiến sĩ thì có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa. Người đứng đầu trường thành viên, viện, khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ người đứng đầu trường thành viên, viện, khoa thì sau khi bổ nhiệm, người đứng đầu trường thành viên, viện, khoa phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

b) Cấp phó người đứng đầu trường thành viên, viện, khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng cấp phó phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng đại học, thạc sĩ, hoặc tiến sĩ, nếu không có ứng viên có học vị tiến sĩ thì có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng đơn vị phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

c) Trưởng bộ môn phải có học vị tiến sĩ, có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có ứng viên là tiến sĩ thì có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Đối với bộ môn giảng dạy khối kiến thức giáo dục quốc phòng có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ hoặc đại học làm trưởng bộ môn. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

d) Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên; các tiêu chuẩn khác đối với Phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn.

đ) Trưởng phòng quản lý về đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng quản lý về hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; đối với Kế toán trưởng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm.

- Không thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định tại Điều 19 Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.

e) Nếu cá nhân được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thì sau khi bổ nhiệm phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của VCLĐQL và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

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

5. Có chương trình công tác của VCLĐQL nếu được bổ nhiệm.

6. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị trong Trường mới thành lập hoặc các trường hợp đặc biệt thì Hiệu trưởng đề xuất Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) xem xét, quyết định và được Đảng ủy trường thông qua.

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

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

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

c) Người bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Người bị kỷ luật bằng hình thức cách chức không được thực hiện bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp, người đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.

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

đ) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm lại và các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Điều kiện bổ nhiệm lại:

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

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Trường và của pháp luật tại thời điểm bổ nhiệm lại.

c) Trường có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

đ) Không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

- a) VCLĐQL đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.
- b) VCLĐQL đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên.
- c) VCLĐQL đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 12. Đánh giá VCLĐQL

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCLĐQL, đơn vị phải thực hiện đánh giá VCLĐQL.

2. Quy trình đánh giá VCLĐQL như sau:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ (tính đến tháng thực hiện quy trình). Viên chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội đồng cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

d) Đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ gửi phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị liên quan hồ sơ đánh giá viên chức, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức.

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với VCLĐQL định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị hành chính và các Trung tâm (hoạt động theo luật khoa học và công nghệ) đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm

Trên cơ sở ý kiến đề nghị của đơn vị hoặc căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, Hiệu trưởng đề xuất với Tập thể lãnh đạo trường thống nhất chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường.
- Nội dung:

+ Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, dự kiến phân công lĩnh vực công tác, nguồn nhân sự, cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

+ Thống nhất chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

Nguyên tắc thống nhất chủ trương: chủ trương bổ nhiệm nhân sự được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên của Tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập đồng ý.

2. Các bước thực hiện quy trình nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường (lần 1) giới thiệu nhân sự

- Chủ trì hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm nhân sự của Tập thể lãnh đạo; cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất; các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, và nguồn nhân sự trong quy hoạch:

+ Hiệu trưởng cho ý kiến đề xuất, giới thiệu danh sách ứng viên cho chức vụ quản lý trong số cán bộ được quy hoạch.

+ Các thành viên thảo luận, giới thiệu và thống nhất danh sách ứng viên có đủ năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định cho chức vụ quản lý.

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu tối đa 1 nhân sự trong danh sách cho chức danh bổ nhiệm; công bố trước hội nghị số phiếu phát ra, số phiếu thu về; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường theo danh sách triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên nào đạt tỷ lệ trên 50% thì chọn 2 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất (nếu có nhiều hơn 2 ứng viên có số phiếu giới thiệu bằng nhau và cao nhất thì chọn hết những ứng viên đó; nếu có 1 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất và có nhiều hơn 1 ứng viên có số phiếu giới thiệu đứng thứ hai thì cũng chọn hết những ứng viên đó).

b) Bước 2: Hội nghị lấy tín nhiệm về nhân sự tại đơn vị

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Cấp ủy đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu (kết quả thực hiện quy trình nhân sự ở bước 1); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Nhân sự công khai bản kê khai tài sản, thu nhập;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (công bố trước hội nghị số phiếu phát ra, số phiếu thu về; không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này).

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2) biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường; Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

- Nội dung:

+ Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự ở các hội nghị;

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của Ban thường vụ Đảng ủy trường theo danh sách triệu tập đồng ý; đồng thời có số phiếu đồng ý cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường theo danh sách triệu tập đồng ý thì được lựa chọn (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được lựa chọn, Tập thể lãnh đạo Trường cho chủ trương làm quy trình mới để lựa chọn nhân sự khác; báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) trong cuộc họp gần nhất.

d) Bước 4: Hội nghị Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền)

- Nội dung:

+ Báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự được lựa chọn bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của Đảng ủy trường theo danh sách triệu tập đồng ý; đồng thời có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) theo danh sách triệu tập đồng ý thì được lựa chọn (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì Hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì

không được lựa chọn, Thường trực Hội đồng trường đề nghị Tập thể lãnh đạo Trường cho chủ trương thực hiện quy trình mới lựa chọn nhân sự khác; báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường trong cuộc họp gần nhất).

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn đơn vị và nhân sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định; thực hiện thẩm định hồ sơ nhân sự để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm. Sau khi bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Hội đồng trường, Đảng ủy trường ở cuộc họp gần nhất.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị đào tạo (không bao gồm trường thành viên) đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở ý kiến đề nghị của Trưởng đơn vị hoặc do nhu cầu thực tế về việc kiện toàn VCLĐQL để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác; Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ báo cáo Hiệu trưởng; trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo đơn vị họp để thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm nhân sự (có sự tham dự của đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ).

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung:

+ Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

+ Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Cán bộ), gồm có: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị, Hiệu trưởng đề xuất Tập thể lãnh đạo trường. Chậm nhất 7 ngày kể từ khi Hiệu trưởng đề xuất, Tập thể lãnh đạo trường họp cho chủ trương bổ nhiệm.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường.

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng báo cáo đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

+ Thảo luận và thống nhất cho chủ trương bổ nhiệm.

Nguyên tắc thống nhất chủ trương: Chủ trương bổ nhiệm nhân sự được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên của Tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập đồng ý.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm, Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Các bước thực hiện quy trình nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1) giới thiệu nhân sự (có sự tham dự của đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ)

- Chủ trì hội nghị: Bí thư cấp ủy đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung:

+ Trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, và nguồn nhân sự trong quy hoạch; thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Thảo luận, giới thiệu và thống nhất xác định nhu cầu, dự kiến phân công lĩnh vực công tác, danh sách ứng viên có đủ năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định cho chức vụ quản lý.

+ Giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự trong số các nhân sự được quy hoạch, có đủ năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; công bố trước hội nghị số phiếu phát ra, số phiếu thu về; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của hội nghị Tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt tỷ lệ trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (nếu có nhiều hơn 2 ứng viên có số phiếu giới thiệu bằng nhau và cao nhất thì chọn hết những ứng viên đó; nếu có 1 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất và có nhiều hơn 1 ứng viên có số phiếu giới thiệu đứng thứ hai thì cũng chọn hết những ứng viên đó).

b) Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị lấy ý kiến về nhân sự (có sự tham dự của đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ)

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của đơn vị theo quy định tại Khoản 10, Điều 2 Quy định này (đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người tại thời điểm lấy ý kiến thì thành phần hội nghị tham dự là toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị).

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu (kết quả thực hiện quy trình nhân sự ở bước trước); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Nhân sự công khai bản kê khai tài sản, thu nhập;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (công bố trước hội nghị số phiếu phát ra, số phiếu thu về; không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này).

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2) (có sự tham dự của đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ)

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung:

- + Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự ở các hội nghị;

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

- + Lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng đơn vị và Cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng đơn vị và Cấp ủy cùng cấp theo danh sách triệu tập đồng ý và có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách triệu tập tham gia Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị giới thiệu; đồng thời có số phiếu đồng ý cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của hội nghị tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì của hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì Chủ trì hội nghị báo cáo, xin ý kiến Tập thể lãnh đạo Trường xem xét quyết định).

d) Bước 4: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường biểu quyết nhân sự (có sự tham dự của đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

- Nội dung:

- + Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự ở các hội nghị;

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

- + Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy trường;

- + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của Ban thường vụ Đảng ủy trường theo danh sách triệu tập đồng ý; đồng thời có số phiếu đồng ý cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường theo danh sách triệu tập đồng ý thì được lựa chọn (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được lựa chọn, Tập thể lãnh đạo Trường cho chủ trương làm quy trình mới để lựa chọn nhân sự khác; báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường và Thường trực Hội đồng trường trong cuộc họp gần nhất).

đ) Bước 5: Hội nghị Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền).

- Nội dung:

+ Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự được lựa chọn bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của Đảng ủy trường theo danh sách triệu tập đồng ý; đồng thời có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) theo danh sách được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì Hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được lựa chọn, Thường trực Hội đồng trường đề nghị Tập thể lãnh đạo Trường cho chủ trương thực hiện quy trình mới lựa chọn nhân sự khác; báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường trong cuộc họp gần nhất).

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn đơn vị và nhân sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định; thực hiện thẩm định hồ sơ nhân sự để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm. Sau khi bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Hội đồng trường, Đảng ủy trường ở cuộc họp gần nhất.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm đối với VCLĐQL của Trường thành viên đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trường thành viên: quy trình bổ nhiệm thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy chế tổ chức và hoạt động của trường thành viên đã được Hội đồng trường thông qua và đảm bảo quy định pháp luật.

2. Đối với các chức vụ quản lý của đơn vị cấu thành các đơn vị trong Trường thành viên: do người đứng đầu Trường thành viên căn cứ vào quy chế này và các quy định khác có liên quan để xây dựng, ban hành quy định cụ thể sau khi được Hội đồng trường thông qua và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Điều 16. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị cấp 2 đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở ý kiến đề nghị của Trường đơn vị hoặc do nhu cầu thực tế về việc kiện toàn VCLĐQL để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác; Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ báo cáo Hiệu trưởng; trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2

họp để thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm nhân sự (có sự tham dự của đại diện Phòng Tổ chức - Cán bộ và đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 quản lý trực tiếp).

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị cấp 2.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2.

- Nội dung:

- + Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

- + Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm gửi Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1, gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2, Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 tổ chức họp để thảo luận cho chủ trương bổ nhiệm (có sự tham dự của đại diện Phòng Tổ chức - Cán bộ).

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị cấp 1.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1.

- Nội dung:

- + Báo cáo đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 về chủ trương bổ nhiệm nhân sự.

- + Thảo luận và thống nhất chủ trương bổ nhiệm. Hồ sơ đề xuất chủ trương bổ nhiệm trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Cán bộ) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1, cấp 2; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1, cấp 2.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1; Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương và chỉ đạo Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Các bước thực hiện quy trình nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 (lần 1) giới thiệu nhân sự (có sự tham dự của đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 và đại diện Phòng Tổ chức - Cán bộ).

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị cấp 2.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2.

- Nội dung:

- + Trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị, và nguồn nhân sự trong quy hoạch; thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự.

- + Chủ trì hội nghị cho ý kiến đề xuất, giới thiệu danh sách ứng viên cho chức vụ quản lý.

- + Hội nghị thảo luận, giới thiệu và thống nhất xác định nhu cầu, dự kiến phân công lĩnh vực công tác, danh sách ứng viên có đủ năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định cho chức vụ quản lý.

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ bổ nhiệm trong số các nhân sự được quy hoạch, có đủ năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; công bố trước hội nghị số phiếu phát ra, số phiếu thu về; công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên theo danh sách được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên nào đạt tỷ lệ trên 50% thì chọn 2 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất (nếu có nhiều hơn 2 ứng viên có số phiếu giới thiệu bằng nhau và cao nhất thì chọn hết những ứng viên đó; nếu có 1 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất và có nhiều hơn 1 ứng viên có số phiếu giới thiệu đứng thứ hai thì cũng chọn hết những ứng viên đó).

b) Bước 2: Hội nghị toàn thể đơn vị cấp 2 lấy ý kiến về nhân sự (có sự tham dự của đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 và đại diện Phòng Tổ chức - Cán bộ)

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị cấp 2.

- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị cấp 2.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu (kết quả thực hiện quy trình nhân sự ở bước trước); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Nhân sự công khai bản kê khai tài sản, thu nhập;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (công bố trước hội nghị số phiếu phát ra, số phiếu thu về; không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này).

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 (lần 2) (có sự tham dự của đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 và Phòng Tổ chức - Cán bộ)

- Chủ trì hội nghị: Bí thư cấp ủy đơn vị cấp 2.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2.

- Nội dung:

+ Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự ở các hội nghị;

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy cùng cấp (nếu không có cấp ủy thì lấy ý kiến của chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của cấp ủy theo danh sách triệu tập đồng ý và có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách triệu tập tham gia Hội nghị toàn thể đơn vị giới thiệu; đồng thời có số phiếu đồng ý cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của hội nghị tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập thì được lựa chọn (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì của hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được lựa chọn, Chủ trì hội nghị đề nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 cho chủ trương làm quy trình mới để lựa chọn nhân sự khác; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy và Thường trực Hội đồng trường).

d) Bước 4: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 biểu quyết nhân sự (có sự tham dự của đại diện phòng Tổ chức - Cán bộ)

- Chủ trì: Bí thư cấp ủy đơn vị cấp 1.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1.

- Nội dung:

+ Báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự ở các hội nghị;

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng đơn vị (nếu có) và Cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng đơn vị (nếu có), của cấp ủy cùng cấp và của hội nghị tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập đồng ý thì được lựa chọn (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được lựa chọn, Hội nghị cho chủ trương để Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 chỉ đạo thực hiện quy trình mới lựa chọn nhân sự khác; báo cáo Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy và Thường trực Hội đồng trường).

đ) Bước 5: Hội nghị Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền)

- Nội dung:

+ Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến về nhân sự ở các hội nghị;

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy trường và Tập thể lãnh đạo trường;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có trên 50% tổng số thành viên của Ban thường vụ Đảng ủy trường, Tập thể lãnh đạo Trường theo danh sách triệu tập đồng ý; đồng thời có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) theo danh sách được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì Hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được lựa chọn, Thường trực Hội đồng trường chỉ đạo Tập thể lãnh đạo đơn vị cho chủ trương thực hiện quy trình mới lựa chọn nhân sự khác; đồng thời báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường trong cuộc họp gần nhất).

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn đơn vị và nhân sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định; thực hiện thẩm định hồ sơ nhân sự để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm. Sau khi bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Hội đồng trường và Đảng ủy ở cuộc họp gần nhất.

Điều 17. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấp 1 và đơn vị cấp 2 đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

1. Bước 1: Xác định nhu cầu và chủ trương

a) Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, khả năng đáp ứng của nguồn nhân sự tại Trường và điều kiện, tiêu chuẩn cho chức vụ quản lý cần bổ nhiệm và yêu cầu phát triển của Trường, Tập thể lãnh đạo Trường, Thường trực Hội đồng trường và Đảng ủy Trường tổ chức Hội nghị liên tịch xem xét cho chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường cho từng vị trí quản lý của các đơn vị cấp 1, cấp 2 của Trường; ban hành các nghị quyết liên quan ít nhất 6 tháng trước khi bổ nhiệm; Nghị quyết liên tịch phải thể hiện đầy đủ các nội dung: Tiêu chuẩn vị trí quản lý, thể thức và các bước thi tuyển/tuyển chọn, kế hoạch thực thi

b) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với lãnh đạo đương nhiệm và Đảng ủy trực thuộc/Chi ủy của đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài Trường.

c) Phòng Tổ chức - Cán bộ trên cơ sở yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, xác định nguồn nhân sự trình Hiệu trưởng thông báo công khai chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường (đã được thống nhất tại Điểm a, b Khoản 1 của Điều này) trên cổng thông tin điện tử của Trường trong thời hạn tối thiểu 30 ngày. Nội dung công khai bao gồm vị trí, số lượng, yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí quản lý thể thức và các bước thi tuyển/tuyển chọn, kế hoạch thực thi ... và địa chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký của các ứng viên. Các ứng viên chuẩn bị Chương trình công tác nếu được bổ nhiệm và gửi cùng với Phiếu đăng ký về địa chỉ tiếp nhận trong thông báo.

2. Bước 2: Trao đổi với ứng viên, cơ quan quản lý ứng viên (nếu thấy cần thiết) và đơn vị dự kiến bổ nhiệm

a) Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ trao đổi với các ứng viên về vị trí cần bổ nhiệm, yêu cầu, nhiệm vụ, điều kiện bổ nhiệm.

b) Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ và đại diện Tập thể lãnh đạo trường trao đổi với cơ quan quản lý của từng ứng viên (nếu thấy cần thiết).

c) Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường trao đổi và lấy ý kiến nhận xét về ứng viên của tập thể lãnh đạo đơn vị dự kiến bổ nhiệm.

3. Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

c) Nội dung:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng đơn vị (nếu có), Cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có số phiếu đồng ý cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của hội nghị tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì của hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được lựa chọn, Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Thường trực Hội đồng trường và Đảng ủy trong cuộc họp gần nhất).

4. Bước 4: Lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo Trường, Thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) và Đảng ủy Trường lấy phiếu tín nhiệm nhân sự.

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) và Đảng ủy Trường.

c) Nội dung:

- Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm.

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

- Giới thiệu danh sách nhân sự; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm.

- Ứng viên trình bày chương trình công tác dự kiến trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm; Ứng viên công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Hội nghị trao đổi về nhân sự và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

- Tiến hành lấy tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có số phiếu tín nhiệm đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên theo danh sách được triệu tập thì được xem xét bổ nhiệm (nếu đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì hội nghị; nếu đạt dưới 50% thì không được bổ nhiệm).

5. Phòng Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn đơn vị và nhân sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định; thực hiện thẩm định hồ sơ nhân sự để Hiệu trưởng

trình Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm. Sau khi bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Hội đồng trường và Đảng ủy ở cuộc họp gần nhất.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng và Thường trực Hội đồng trường trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

2. Tờ trình của Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường đề nghị xem xét ban hành nghị quyết bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

4. Bản tự kiểm điểm 5 năm công tác gần nhất.

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

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

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

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

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

10. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

11. Đối với chức vụ Kế toán trưởng phải đảm bảo các quy định theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018.

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VCLĐQL

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ kế toán trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị hành chính và các trung tâm (hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ)

Trước khi hết thời gian giữ chức vụ 90 ngày và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ báo cáo Tập thể lãnh đạo trường để chỉ đạo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ như sau:

1. Đánh giá thời gian giữ chức vụ của VCLĐQL

a) VCLĐQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

b) Đơn vị nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

- Nội dung:

+ Xem xét báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ; xem xét bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Hiệu trưởng cho ý kiến nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự và góp ý cho chương trình công tác dự kiến của nhân sự.

+ Trên cơ sở tình hình thực tế, đòi hỏi về nhiệm vụ của đơn vị, thảo luận và thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Nguyên tắc thống nhất chủ trương: Chủ trương bổ nhiệm lại nhân sự được thông qua đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên của Tập thể lãnh đạo theo danh sách triệu tập đồng ý (trường hợp tỷ lệ đạt 50% thì quyết định theo ý kiến của Chủ trì hội nghị; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì không được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, Tập thể lãnh đạo Trường cho chủ trương làm quy trình để lựa chọn nhân sự khác; báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường và Thường trực Hội đồng trường trong cuộc họp gần nhất).

3. Các bước thực hiện quy trình nhân sự:

Thực hiện lần lượt các bước tương tự như quy định tại Điểm b, c, d Khoản 2 và Khoản 3 Điều 13 Quy định này.

Điều 20. Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị đào tạo (không bao gồm trường thành viên)

Trước khi hết thời gian giữ chức vụ 90 ngày và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ báo cáo Tập thể lãnh đạo trường để chỉ đạo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ như sau:

1. Đánh giá thời gian giữ chức vụ của VCLĐQL: thực hiện như quy định tại Khoản 1, Điều 19 Quy định này.

2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị đào tạo đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ: thực hiện như quy định tại Khoản 1, Điều 14 Quy định này.

3. Các bước thực hiện quy trình nhân sự: Thực hiện lần lượt các bước tương tự như quy định tại Điểm b, c, d, đ Khoản 2 và Khoản 3 Điều 14 Quy định này.

Điều 21. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị cấp 2

Trước khi hết thời gian giữ chức vụ 90 ngày, Phòng Tổ chức – Cán bộ báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ như sau:

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của VCLĐQL: thực hiện như quy định tại Khoản 1, Điều 19 Quy định này.

2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ: thực hiện như quy định tại Khoản 1, Điều 16 Quy định này.

3. Các bước thực hiện quy trình nhân sự: Thực hiện lần lượt các bước tương tự như quy định tại Điểm b, c, d, đ Khoản 2 và Khoản 3 Điều 16 Quy định này.

Điều 22. Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ VCLĐQL tại các đơn vị của Trường thành viên

VCLĐQL tại các đơn vị thuộc Trường thành viên do người đứng đầu Trường thành viên căn cứ vào quy chế này và các quy định khác có liên quan để xây dựng, ban hành quy định cụ thể và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Điều 23. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm tại Điều 18 Quy định này.
2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:
 - a) Tờ trình của Hiệu trưởng về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.
 - b) Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu các bước trong quy trình.
 - c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
 - d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Bản nhận xét về viên chức của Tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý viên chức.
 - đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.
 - e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
 - g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
 - h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, GIAO PHỤ TRÁCH

Điều 24. Miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

1. Các trường hợp xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với VCLĐQL được quy định tại Điều 32 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Khoản 20, 21 Điều 2 quy chế này.
2. Quy trình xem xét miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
3. Quy trình xem xét việc xin từ chức được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 25. Quy trình giao phụ trách cấp trưởng

Khi tạm thời bị khuyết một vị trí lãnh đạo, quản lý cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau và các nguyên nhân khác), thì tùy từng tình hình cụ thể và/hoặc trên cơ sở đề xuất của đơn vị, Hiệu trưởng đề xuất Tập thể lãnh đạo trường chỉ đạo thực hiện quy trình xem xét cử 01 nhân sự có đủ năng lực tạm thời phụ trách (giữ quyền cấp trưởng):

1. Quy trình giao phụ trách cấp trưởng đơn vị cấp 1
 - a) Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 họp thống nhất chủ trương giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị; thống nhất giới thiệu nhân sự giao phụ trách cấp trưởng và báo cáo Hiệu

trưởng; Hiệu trưởng đề xuất Đảng ủy trường, Hội đồng trường về chủ trương giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị.

b) Tập thể lãnh đạo trường họp cho chủ trương và thống nhất giới thiệu nhân sự giao phụ trách cấp trưởng.

c) Xin ý kiến Đảng ủy trường, thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) về nhân sự được giới thiệu để giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị.

d) Sau khi Hội đồng trường thông qua giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị, Chủ tịch Hội đồng trường ký nghị quyết giao phụ trách cấp trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và báo cáo Hội đồng trường, Đảng ủy trường trong phiên họp gần nhất.

2. Quy trình giao phụ trách cấp trưởng đơn vị cấp 2

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 họp thống nhất chủ trương giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị cấp 2; thống nhất giới thiệu nhân sự giao phụ trách cấp trưởng và báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 1 họp cho chủ trương và thống nhất giới thiệu nhân sự giao phụ trách cấp trưởng và báo cáo Hiệu trưởng; Hiệu trưởng đề xuất Đảng ủy trường, Hội đồng trường về chủ trương giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị.

c) Tập thể lãnh đạo trường họp cho chủ trương và thống nhất giới thiệu nhân sự giao phụ trách cấp trưởng;

d) Xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy trường, thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường hoặc Thường trực Hội đồng trường (khi được Hội đồng trường ủy quyền) về nhân sự được giới thiệu để giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị.

đ) Sau khi Hội đồng trường thông qua giao phụ trách chức vụ cấp trưởng đơn vị, Chủ tịch Hội đồng trường ký nghị quyết giao phụ trách cấp trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và báo cáo Hội đồng trường, Đảng ủy trường trong phiên họp gần nhất.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm chức vụ quản lý khác (nếu có) không được hướng dẫn trong quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật và quy định viện dẫn tại Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật, quy định mới.

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, giám sát thực hiện quy định này.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 06 Chương, 27 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2007/2018/QĐ-MĐC ngày 25/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với VCLĐQL của Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Phòng Tổ chức - Cán bộ để báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định./.

Số: 1661/QĐ-MDC

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định thực hiện kéo dài thời gian làm việc và thủ tục nghỉ hưu ban hành kèm theo Quyết định số 1661/QĐ-MDC ngày 05/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 5740/BGDDĐT-NGCBQLGD ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến tuổi nghỉ hưu;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 1661/QĐ-MDC ngày 05/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định thực hiện kéo dài thời gian làm việc và thủ tục nghỉ hưu;

Căn cứ Nghị quyết số 196/NQ-HĐT ngày 07/12/2022 của Hội đồng trường về việc phê duyệt chủ trương ban hành Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kéo dài thời gian làm việc và thủ tục nghỉ hưu ban hành kèm theo Quyết định số 1661/QĐ-MDC ngày 05/12/2019 của Hiệu trưởng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đổi tên gọi “Quy định thực hiện kéo dài thời gian làm việc và thủ tục nghỉ hưu” thành “Quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn và thủ tục nghỉ hưu”.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn và thủ tục nghỉ hưu

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 1 như sau:

“Điều 1. Đối tượng được xem xét nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

Đối tượng được xem xét để tiếp tục giảng dạy, nghiên cứu khoa học tính từ thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của nhà nước là viên chức có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo là Tiến sĩ (sau đây gọi chung là giảng viên)."

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

"Điều 3. Thời gian nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

1. Thời gian nghỉ hưu ở tuổi cao hơn tùy thuộc vào nhu cầu công việc của Nhà trường đối với mỗi vị trí giảng viên. Tổng thời gian nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với giảng viên không quá 5 năm (60 tháng), tính từ thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

2. Thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn mỗi lần không quá 1 năm, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng xem xét quyết định.

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

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

3. Bổ sung Điểm g, Khoản 1, Điều 4 như sau:

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

Điều 3. Thay thế cụm từ tại một số điều, khoản của Quy định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn và thủ tục nghỉ hưu

Thay thế cụm từ "kéo dài thời gian làm việc" bằng cụm từ "nghỉ hưu ở tuổi cao hơn" tại chương I, Điều 2, Điều 4, Điều 5, Điều 6.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB (01).



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Trần Thanh Hải