

QUY ĐỊNH

Tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động

Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 852/NQ-ĐHTT-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Tân Trào (sau đây viết tắt là “Trường” hoặc “Nhà trường”). Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và những người dự tuyển làm viên chức, người lao động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vào làm việc tại Trường.

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

3. *Hợp đồng lao động* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với Trường về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

4. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận giữa người lao động và Nhà trường về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

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

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

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

8. *Bổ nhiệm* là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

9. *Bổ nhiệm lần đầu* là việc viên chức lần đầu tiên được bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

10. *Tiếp nhận và bổ nhiệm* là việc tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài Trường) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại cơ quan, đơn vị.

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

12. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý được tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

13. *Thôi giữ chức vụ* là việc viên chức giữ chức vụ quản lý chủ động xin thôi giữ chức vụ theo các trường hợp quy định của pháp luật và Quy định này.

14. *Miễn nhiệm* là việc viên chức được thôi giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

15. *Từ chức* là việc viên chức lãnh đạo, quản lý đề nghị được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

16. *Phân công công tác và bổ nhiệm* là việc phân công công tác đối với viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

17. *Luân chuyển* là việc viên chức lãnh đạo, quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ.

18. *Biệt phái viên chức* là việc viên chức của Trường được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định.

19. *Tập thể lãnh đạo cấp uỷ* là Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng uỷ; Chi uỷ Chi bộ; Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nơi không thành lập cấp uỷ chi bộ).

20. *Tập thể lãnh đạo Trường* là Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

21. *Tập thể lãnh đạo đơn vị* là cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

22. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
3. Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Ưu tiên người có tài năng, có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.
5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả trong các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ Chiến lược phát triển của Trường Đại học Tân Trào theo từng giai đoạn, Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi tắt là Hội đồng trường) ban hành danh mục vị trí việc làm, phê duyệt chỉ tiêu, số lượng người làm việc, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) tổ chức thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Tân Trào theo đúng các quy định hiện hành và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu công việc, danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy hoạch nhân sự được phê duyệt và quỹ tiền lương của Nhà trường.

2. Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và chỉ tiêu tuyển dụng được Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng, xin ý kiến Đảng ủy Trường và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm căn cứ trước mỗi kỳ tuyển dụng.

Điều 6. Điều kiện chung về đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

b) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh nghề nghiệp viên chức tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Tân Trào (được quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy định này).

c) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển theo chính sách thu hút nguồn nhân lực phải đáp ứng thêm các điều kiện về tuyển dụng được quy định tại các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ.

3. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khi nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

4. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Viên chức năm 2010 và điểm a khoản 12 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

Điều 7. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức giảng dạy và viên chức nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên

a) Có bằng thạc sĩ trở lên đúng ngành hoặc ngành phù hợp của ngành cần tuyển (ưu tiên người có bằng tiến sĩ); giảng viên giảng dạy bộ môn Giáo dục Quốc phòng An ninh yêu cầu có bằng cử nhân Giáo dục Quốc phòng An ninh.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên.

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

đ) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

2. Nghiên cứu viên

a) Có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm nghiên cứu viên.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên.

c) Có năng lực ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu công tác.

d) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

đ) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 8. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính có chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương

1. Có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương.

3. Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

4. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 9. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 10. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo đúng quy định này và các quy định hiện hành của pháp luật; quyết định những trường hợp đặc biệt khi tuyển dụng.

Điều 11. Hội đồng tuyển dụng viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Mục 2 THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 12. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

Việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Mục 3 XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 14. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 16. Tiếp nhận vào viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Mục 4**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC****Điều 17. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**

Thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 18. Trình tự tổ chức tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 19. Thông báo kết quả tuyển dụng và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 20. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Mục 5**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC****Điều 21. Mẫu các loại hợp đồng làm việc**

Mẫu các loại hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Mục 6**TẬP SỰ****Điều 23. Chế độ tập sự**

1. Chế độ tập sự đối với người trúng tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản

12 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP). Ngoài ra, người tập sự giảng dạy phải được đánh giá 3 tiết giảng dạy đạt yêu cầu theo quy định.

2. Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá kết quả tập sự của người tập sự theo hướng dẫn của Nhà trường và hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 24. Hướng dẫn tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 25. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 23, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 13 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 26. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 27. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Chương III
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 28. Căn cứ và trình tự ký hợp đồng đối với người lao động

1. Việc ký hợp đồng lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, quỹ tiền lương của Trường và các quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP) và Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Đơn vị có nhu cầu ký hợp đồng lao động lập tờ trình kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu trưởng (qua Văn phòng) xem xét chỉ tiêu về hợp đồng lao động.

3. Căn cứ Đề án Vị trí việc làm, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển lao động của cả năm; tham mưu Lãnh đạo trường trình Đảng ủy trường cho ý kiến trước khi trình Hội đồng trường phê duyệt số lượng và cơ cấu chỉ tiêu cần hợp đồng đối với người lao động.

4. Căn cứ vào số lượng, cơ cấu chỉ tiêu đã được Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch tuyển lao động hợp đồng, đối với hợp đồng lao động chuyên môn nghiệp vụ Nhà trường báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi thực hiện. Thông báo công khai kế hoạch tuyển lao động hợp đồng trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Nhà trường.

5. Người ký hợp đồng lao động phải đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019; danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí và các quy định khác có liên quan của Nhà trường.

6. Văn phòng là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với đơn vị có nhu cầu ký hợp đồng lao động sơ duyệt hồ sơ, khảo sát chuyên môn của người lao động để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người lao động dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Văn phòng hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc ký hợp đồng lao động theo quy định.

8. Việc ký hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Chương II, Chương III, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Điều 29. Đối tượng ký hợp đồng lao động

1. Nhà trường ký hợp đồng lao động đối với các đối tượng quy định tại Điều 4 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

2. Việc ký hợp đồng thỉnh giảng với các đối tượng khác (bác sĩ, chuyên gia,...) ngoài khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động gồm 02 loại:

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

b) Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

2. Điều kiện ký kết hợp đồng lao động

a) Đối với Trường: Phải có nhu cầu ký hợp đồng thực hiện các công việc quy định tại Điều 28 Quy định này và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật.

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

c) Đối với cá nhân: Phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Điều 31. Kinh phí thực hiện

Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách Nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách Nhà nước theo quy định.

Chương IV **SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mục 1 **BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC**

Điều 32. Bố trí, phân công công tác

1. Bố trí, phân công công tác đối với viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Bố trí, phân công công tác đối với viên chức

a) Xin chủ trương: Các đơn vị có nhu cầu đề xuất nhân sự với Nhà trường (qua Văn phòng), Văn phòng tham mưu Lãnh đạo trường trình BCH Đảng bộ xin chủ trương.

b) Quy trình: Lãnh đạo trường giao Văn phòng tiến hành quy trình bố trí, phân công công tác theo các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức về chủ trương phân công công tác.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương phân công công tác đối với viên chức; (2) gặp viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Lãnh đạo trường xem xét quyết định.

Điều 33. Biệt phái viên chức

Biệt phái viên chức được thực hiện theo Điều 27 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 15 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Mục 2 **CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP** **VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

Điều 34. Chức danh nghề nghiệp viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 35. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 36. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 37. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) và các quy định của Bộ quản lý chuyên ngành.

- Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng đối với chức danh giảng viên (hạng II) phải có trình độ tiến sĩ; thăng hạng lên chức danh giảng viên (hạng I) phải có chức danh phó giáo sư trở lên.

- Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng đối với các chức danh viên chức hành chính (hạng II) phải có trình độ đại học trở lên.

Điều 38. Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 39. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 40. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Thực hiện theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 41. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 42. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 43. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 22 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Mục 3

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 44. Thời hạn giữ chức vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 23 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 45. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí quản lý. Một số vị trí quản lý đặc thù phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Về chính trị tư tưởng

Suốt đời phấn đấu cho mục đích, lý tưởng cách mạng của Đảng; nêu cao tinh thần yêu nước, lòng tự hào dân tộc, tuyệt đối trung thành với Tổ quốc, với sự nghiệp cách mạng của Đảng; hết lòng, hết sức phụng sự Tổ quốc, phục vụ 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, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật;

Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích quốc gia - dân tộc, lợi ích chung của Đảng, Nhà nước và của Nhân dân lên trên hết, trước hết; kiên quyết, kiên trì đấu tranh với mọi hành vi gây phương hại đến lợi ích quốc gia - dân tộc, lợi ích của Đảng, Nhà nước và của Nhân dân;

Chấp hành sự phân công của cơ quan, tổ chức; tuân thủ kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng và pháp luật.

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có tinh thần cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham nhũng, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Có trách nhiệm cao với công việc; quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định; tiết kiệm và hiệu quả; không xa hoa, lãng phí thời gian, tiền bạc, công sức và các nguồn lực vật chất khác của tập thể và cá nhân.

Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động.

Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm.

Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

3. Về trình độ

a) Trình độ chuyên môn

- Lãnh đạo khoa: Phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, năng lực quản lý, cụ thể như sau:

+ Trưởng khoa phải có chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính trở lên, trình độ đào tạo tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa, ưu tiên người có học hàm giáo sư, phó giáo sư. Riêng một số khoa đặc thù do Lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

+ Phó Trưởng khoa có trình độ thạc sĩ trở lên, ưu tiên người có trình độ tiến sĩ và có học hàm giáo sư, phó giáo sư. Đối với Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ, ưu tiên người có học hàm giáo sư, phó giáo sư. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

- Lãnh đạo phòng:

+ Trưởng phòng: có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ có trình độ Đại học trở lên. Đối với trưởng phòng của đơn vị có chức năng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

+ Phó Trưởng phòng có trình độ từ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ có trình độ đại học trở lên.

- Lãnh đạo các đơn vị khác: Có trình độ thạc sĩ trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

b) Lý luận chính trị

Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

c) Quản lý Nhà nước, chức danh nghề nghiệp

Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu vị trí việc làm hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương trở lên đối với viên chức hành chính.

d) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn vị trí chức danh

Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.

Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành Trung ương. Việc xác định trình độ ngoại ngữ và các trường hợp có văn bằng, chứng chỉ được xác định tương đương thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Về năng lực và uy tín

Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

Nắm vững các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực; có khả năng phát hiện hạn chế, bất cập trong thực tiễn và đề xuất giải pháp tháo gỡ.

Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước trong công tác chuyên môn.

Có khả năng quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; có thành tích nổi trội, có sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường và Đảng ủy.

Đối với đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường và Đảng ủy.

5. Về độ tuổi bổ nhiệm: Thực hiện theo điều khoản 4 Điều 44 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 24 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP).

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Quy định khác

Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Điều 46. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 47. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

Quy trình bổ nhiệm được thực hiện theo khoản 2 Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 25 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 48. Phân công công tác và bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo

a) Xin chủ trương: Nhà trường trình BCH Đảng bộ xin chủ trương.

b) Quy trình: Lãnh đạo trường chủ trì hoặc giao Văn phòng tiến hành các công việc sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; Trường hợp người được giới thiệu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì Hiệu trưởng xem xét quyết định; (2) Gặp viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công công tác và bổ nhiệm.

Điều 49. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 26 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

2. Bổ nhiệm kiêm nhiệm

a) Đối với viên chức Trường Đại học Tân Trào

Khoa hoặc Văn phòng trình Lãnh đạo trường xin chủ trương. Nhà trường trình BCH Đảng bộ trường.

Văn phòng tham mưu Lãnh đạo trường ban hành quyết định.

b) Đối với viên chức ngoài Trường kiêm nhiệm các chức danh lãnh đạo tại khoa Y - Dược

Bước 1: Ký kết hợp đồng nguyên tắc giữa Trường Đại học Tân Trào và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Bước 2: Hai bên thảo luận, thống nhất danh sách viên chức có đủ điều kiện làm giảng viên theo quy định để Nhà trường mời tham gia kiêm nhiệm quản lý bộ môn/khoa, thỉnh giảng tại Trường.

Hai bên trao đổi, thống nhất với viên chức dự kiến bổ nhiệm về vị trí bổ nhiệm, quyền lợi và trách nhiệm khi trở thành giảng viên cơ hữu, quản lý cấp bộ môn trở lên của Trường Đại học Tân Trào.

Hai bên lập phụ lục của hợp đồng nguyên tắc về danh sách viên chức được bổ nhiệm kiêm nhiệm.

Bước 3: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm viên chức kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc Khoa Y - Dược theo danh sách thống nhất tại Phụ lục hợp đồng nguyên tắc đã ký.

Bước 4: Hàng năm hoặc đột xuất, Trường Đại học Tân Trào và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế cùng rà soát, điều chỉnh, bổ sung danh sách bổ nhiệm kiêm nhiệm hoặc cho thôi kiêm nhiệm đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 50. Hồ sơ bổ nhiệm

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

1. Tờ trình của đơn vị xin chủ trương bổ nhiệm;
2. Tờ trình của Lãnh đạo trường Đại học Tân Trào;
3. Nghị quyết của Đảng ủy về phê duyệt chủ trương;
4. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu các bước;
5. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
6. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
7. Đánh giá, nhận xét của Đảng ủy, Lãnh đạo trường¹;
8. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú²;
9. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
10. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ³;
10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;
11. Quyết định bổ nhiệm⁴.

Điều 51. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 28 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 52. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

Thực hiện theo quy định tại Điều 50 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 53. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

Thực hiện theo Điều 51 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 29 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

¹ Đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

² Theo mẫu hiện hành.

³ 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.

⁴ Quyết định bổ nhiệm với bổ nhiệm lần đầu; Quyết định bổ nhiệm hiện tại và Quyết định bổ nhiệm liên kế lần bổ nhiệm hiện tại.

Điều 54. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

Thực hiện theo Điều 52 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 55. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện theo Điều 42 của Quy định này.

Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo khoản 2 Điều 53 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 56. Bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn

1. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do khoa trình xin chủ trương. Văn phòng tham mưu Lãnh đạo trường trình xin ý kiến Đảng ủy trường và hướng dẫn các khoa thực hiện quy trình.

Trưởng bộ môn và Phó Trưởng bộ môn có thời hạn bổ nhiệm 05 năm, Bộ môn có từ 10 giảng viên trở lên có thể bổ nhiệm Phó trưởng Bộ môn (nếu cần thiết).

Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý; Trưởng bộ môn có trình độ Tiến sĩ (Trường hợp bộ môn chưa có giảng viên có trình độ tiến sĩ, có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng bộ môn), Phó Trưởng bộ môn có trình độ từ Thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo (trường hợp đặc biệt, tiêu chuẩn Phó Trưởng bộ môn do Lãnh đạo trường xem xét, quyết định).

2. Quy trình bổ nhiệm

- Bước 1: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo khoa lần 1

Chủ trì: Trưởng khoa

Thành phần tham dự: Tập thể Lãnh đạo khoa; đại diện Lãnh đạo hoặc Chuyên viên Văn phòng.

Nội dung: Triển khai chủ trương của Đảng ủy trường, thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, Quy trình giới thiệu nhân sự; lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Hội nghị được lập thành biên bản, kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

- Bước 2: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo khoa mở rộng

Chủ trì: Trưởng khoa

Thành phần: Tập thể Lãnh đạo khoa; trưởng các bộ môn thuộc khoa; đại diện công đoàn khoa; giảng viên cơ hữu và kiêm nhiệm của bộ môn; đại diện Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng.

Nội dung: Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ, khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự bước 1, tiến hành bỏ phiếu biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị giới thiệu.

Hội nghị được lập thành biên bản, kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

- Bước 3: Hội nghị tập thể Lãnh đạo khoa lần 2

Chủ trì: Trưởng khoa

Thành phần tham dự: Tập thể Lãnh đạo khoa; đại diện Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng.

Nội dung: Thảo luận kết quả giới thiệu nhân sự tại bước 2, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín.

Hội nghị được lập thành biên bản, kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

Sau khi hoàn thành quy trình, Lãnh đạo khoa báo cáo kết quả, nộp hồ sơ cho Lãnh đạo trường (qua Văn phòng); Văn phòng tham mưu lãnh đạo trường lập tờ trình xin ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy phê duyệt kết quả.

3. Quy trình bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn

Trước khi hết thời gian bổ nhiệm lại ít nhất 90 ngày, khoa làm Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại gửi Lãnh đạo trường qua Văn phòng.

- Bước 1: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo khoa mở rộng

Chủ trì: Trưởng khoa

Thành phần tham dự: Tập thể Lãnh đạo khoa; giảng viên cơ hữu và kiêm nhiệm của bộ môn; Đại diện Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng.

Nội dung: Triển khai chủ trương của Đảng ủy trường, thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình thực hiện; lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị giới thiệu.

Hội nghị được lập thành biên bản, kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

- Bước 2: Hội nghị tập thể Lãnh đạo khoa

Chủ trì: Trưởng khoa

Thành phần: Tập thể Lãnh đạo khoa; đại diện Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng.

Nội dung: Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ, khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả tín nhiệm nhân sự bước 1, tiến hành bỏ

phiếu biểu quyết nhân sự. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị giới thiệu.

Hội nghị được lập thành biên bản, kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

Sau khi hoàn thành quy trình, Lãnh đạo khoa báo cáo kết quả, nộp hồ sơ cho Lãnh đạo trường (qua Văn phòng); Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo trường, lập tờ trình xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy phê duyệt kết quả.

4. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn: Theo Điều 50 của Quy định này.

Điều 57: Các tổ chuyên môn thuộc phòng, trung tâm

Đối với các công việc có tính chất đặc thù như: Công tác an ninh trật tự, công tác sản xuất cây giống, phòng/trung tâm có thể xem xét, đề nghị thành lập các tổ chuyên môn, giao lãnh đạo các đơn vị phụ trách các tổ chuyên môn thuộc đơn vị, trong trường hợp cần thiết có thể xem xét phân công cá nhân đảm nhiệm vị trí Tổ trưởng.

Mục 4

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

Điều 58. Tù chức, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Thực hiện theo Điều 54, Điều 55 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 31, khoản 32 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 59. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, tù chức, miễn nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 56 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 33 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 60. Giải quyết thôi việc và trợ cấp thôi việc đối với viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 57, Điều 58 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (sửa đổi bổ sung tại khoản 34 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 61. Thủ tục nghỉ hưu

Thực hiện theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Chương V

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 62. Nội dung quản lý viên chức và người lao động

1. Việc quản lý viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định

tại các văn bản sau đây:

a) Điều 61 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Điều 3 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2. Viên chức và người lao động được nghỉ việc tạm thời không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương tối đa không quá 06 tháng, nếu quá thời gian này thì viên chức và người lao động phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động. Trong thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, viên chức và người lao động phải chuyển mọi sinh hoạt về nơi cư trú nếu nghỉ trên 03 tháng; không được Nhà trường đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp cho những tháng mà viên chức và người lao động nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng; không được tính thời gian nâng bậc lương, nâng phụ cấp thâm niên và không được hưởng các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Viên chức và người lao động phải có đơn xin trở lại làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ việc 05 ngày và đến nhận việc đúng hạn. Quá thời gian này, viên chức và người lao động không có mặt làm việc coi như tự ý bỏ việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Việc nâng lương, nâng phụ cấp, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại, kéo dài thời gian công tác, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định khác của Trường.

Điều 63. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong quản lý viên chức

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

2. Thực hiện tuyển dụng, ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái, xét thăng hạng viên chức theo phân cấp, ủy quyền.

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

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

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

6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp quản lý.

7. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 64. Tổ chức thực hiện

1. Quy định được áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Tân Trào. Văn phòng là đơn vị thường trực có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng để thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường theo Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 65. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tân Trào (ban hành kèm theo Nghị quyết số 371/QĐ-ĐHTr ngày 26/4/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào).

2. Trường hợp viên chức đã được bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị trong Nhà trường nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ chuyên môn theo Quy định này, được giữ nguyên chức vụ và phải hoàn thiện các tiêu chuẩn, điều kiện trong thời gian 05 năm (đối với chức vụ lãnh đạo yêu cầu trình độ Tiến sĩ), 02 năm (đối với chức vụ lãnh đạo yêu cầu trình độ thạc sĩ) kể từ ngày Quy định có hiệu lực. Không thực hiện bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý không đi học nâng cao trình độ để đạt chuẩn về trình độ chuyên môn theo Điều 45 Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường./.