

Số: 625 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng CBVC

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường ĐH Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Luật Công chức, Luật Viên chức hiện hành và các văn bản hướng dẫn thi hành luật của Chính phủ, các Bộ;

Xét đề nghị Trường Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

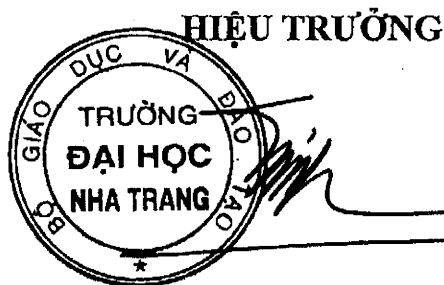
Điều 1. Ban hành Quy định về Tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, sử dụng và quản lý cán bộ viên chức tại Trường Đại học Nha Trang giai đoạn 2011-2016.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2011 và thay thế Quy định số 1130/QĐ /ĐHNT-TCHC ban hành ngày 04/12/2008.

Điều 3. Các Trường đơn vị và CBVC trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.



Vũ Văn Xứng

QUI ĐỊNH
VỀ TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ
CÁN BỘ VIÊN CHỨC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
GIAI ĐOẠN 2011 - 2016

(Ban hành kèm theo Quyết định số 625 /QĐ-ĐHNT ngày 25/5/2011)

Chương I
TUYỂN DỤNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 1. Căn cứ tuyển dụng:

- Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm;
- Căn cứ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế;
- Căn cứ vào quỹ tiền lương của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật;
- Bảo đảm tính cạnh tranh;
- Tuyển chọn người có đủ năng lực đảm bảo yêu cầu của vị trí việc làm;
- Đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng Nhà trường;
- Ưu tiên người có học vị cao, tốt nghiệp đại học (ĐH) hệ chính qui dài hạn loại giỏi trở lên ở các trường đại học trọng điểm có chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

A- Những người đáp ứng đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau đây sẽ được tham gia kỳ thi tuyển viên chức hàng năm và được tuyển dụng nếu trúng tuyển vào ngạch giảng viên

1. Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
2. Tuổi đời từ 21 trở lên (không quá 40 tuổi đối với nữ và 45 tuổi đối với nam);
3. Có đủ hồ sơ theo qui định chung;
4. Không trong thời gian bị kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc tại cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục chuyên biệt;
5. Có lý lịch rõ ràng (được kê khai theo biểu mẫu chung);
6. Có bằng tốt nghiệp ĐH chính qui dài hạn xếp loại khá trở lên và đúng chuyên ngành cần tuyển (kèm theo bằng tốt nghiệp và học bạ phổ thông trung học);
7. Có chứng chỉ Tiếng Anh TOEIC 550 hoặc TOEFL 500 nếu làm CBGD Tiếng Anh, có trình độ B hoặc tương đương nếu làm CBGD các ngành khác;
8. Bảng điểm và nhận xét của trường đào tạo phải rõ ràng và đảm bảo:
 - a. Điểm trung bình chung toàn khóa trên 7,00.

- b. Không thi lại quá 4 môn, không thi lại các môn cơ sở và chuyên môn. Môn chuyên ngành dự tuyển phải đạt từ điểm 8 trở lên.
 - c. Người có bằng thạc sỹ phải xuất trình bằng và bằng điểm ĐH chính qui dài hạn.
9. Giấy chứng nhận sức khỏe loại tốt của Bệnh viện Tỉnh/Thành phố, có ngoại hình cân đối (nữ cao từ 1.55m và nam cao 1.60m trở lên), không dị hình, dị tật, không nói ngọng, nói lắp.

Các trường hợp sau đây sẽ được tuyển dụng ngay (và chờ thi tuyển):

- Tốt nghiệp ĐH chính qui loại giỏi ở các trường đại học trọng điểm, không có môn thi lại và chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.
- Có bằng Thạc sỹ (tốt nghiệp ĐH chính quy), Tiến sỹ.
- Có các văn bằng chứng chỉ đáp ứng ngay những môn học đặc thù khó tuyển.

B- Những người đáp ứng đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau đây sẽ được tham gia kỳ thi tuyển viên chức hàng năm và được tuyển dụng nếu trúng tuyển vào ngạch kỹ sư, chuyên viên và tương đương.

- Phải đảm bảo đủ các tiêu chuẩn và điều kiện ghi tại các điểm 1,2,3,4,5,9 của điều 3; riêng các điểm 6,7,8 của điều 3 được quy định như sau:
 1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên phù hợp với yêu cầu từng ngạch viên chức khối hành chính, quản lý của nhà trường
 2. Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên
 3. Có bằng điểm và nhận xét của trường đào tạo phải rõ ràng

Điều 4. Thi tuyển:

a) Vào ngạch giảng viên thi 3 môn thi:

- Lý luận nhận thức,
- Tin học văn phòng,
- Vấn đáp

b) Vào ngạch chuyên viên và tương đương thi 4 môn:

- Lý luận nhận thức,
- Tin học văn phòng,
- Vấn đáp
- Ngoại ngữ trình độ B,

Điều 5. Quy trình và thủ tục tuyển dụng

Hàng năm sẽ tổ chức 02 lần xét tuyển và thi tuyển: đợt I vào tháng 3 (nhận hồ sơ đăng ký từ tháng 1) và đợt II vào tháng 10 (nhận Hồ sơ đăng ký từ tháng 8)

- Bước 1: Phòng Tổ chức-Hành chính thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ tổ chức sơ duyệt hồ sơ.
- Bước 2: Hồ sơ được chuyển đến các khoa, phòng, bộ môn để xem xét khả năng chuyên môn (thông qua bằng điểm và phỏng vấn), kết hợp xem xét về ngoại hình, ứng xử, chữ viết... và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (thông qua phòng TC-HC).
- Bước 3: Phòng TC-HC tổng hợp ý kiến và hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng (đối với trường hợp thi tuyển), trình Hiệu trưởng (đối với trường hợp xét tuyển).
- Bước 4: Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, chấm thi, công bố kết quả thi và kết quả trúng tuyển vào các ngạch tuyển dụng.

- Bước 5: Tổ chức trao Quyết định trúng tuyển và giao nhiệm vụ tuyển dụng.
- Bước 6: Các bộ môn, khoa, phòng, đơn vị cử cán bộ hướng dẫn và người được tuyển dụng hoàn tất đề cương tập sự và các cam kết cần thiết khác.
- Bước 7: Người trúng tuyển hoàn tất đề cương tập sự và nộp bản cam kết với phòng TC-HC.

Điều 6. Chế độ, chính sách

- Người được tuyển dụng được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch tuyển dụng theo qui định hiện hành của Chính phủ;
- Được Trường hỗ trợ tiền thu nhập tăng thêm (lương kỳ 2) và các khoản phụ cấp lễ tết qui định tại Qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành (QCCTNB);
- Ưu tiên hỗ trợ nhà ở trong khu KTX của Trường theo qui định tại QCCTNB hiện hành .

Chương II

TẬP SỰ, BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC

Điều 7. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức- Hành chính

- Hướng dẫn biểu mẫu xây dựng đề cương tập sự cho người được tuyển dụng;
- Định kỳ kiểm tra việc thực hiện đề cương của người tập sự và kiểm soát việc nhận xét đánh giá của giáo viên, chuyên viên hướng dẫn và của Bộ môn, Khoa, Phòng
- Tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá về kết quả tập sự của giáo viên, chuyên viên hướng dẫn tập sự, của Bộ môn, Khoa, Phòng và hoàn tất hồ sơ lập tờ trình Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm người hoàn thành tập sự vào ngạch viên chức.

Điều 8. Nhiệm vụ của Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm và Bộ môn

- Hướng dẫn cho người trúng tuyển nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội qui của Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm, Bộ môn và chức trách, nhiệm vụ của giảng viên tập sự;
- Phân công giảng viên, chuyên viên hướng dẫn người tập sự theo qui định chung;
- Tổ chức họp Bộ môn, đơn vị thông qua đề cương của người tập sự;
- Định kỳ (3 tháng/lần) kiểm tra việc thực hiện công tác tập sự của giảng viên, chuyên viên hướng dẫn và phần đầu rèn luyện của người tập sự;
- Tổ chức cho bộ môn, đơn vị đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả thực hiện công việc theo đề cương của người tập sự ngay sau khi hết thời hạn tập sự, đề nghị Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc và ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch giảng viên và tương đương nếu hoàn thành đề cương tập sự và các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền lợi của Giảng viên hướng dẫn tập sự:

Là những giảng viên (GV) có năng lực và kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ có chức danh GV trở lên có thâm niên giảng dạy ít nhất 5 năm, mỗi GV chỉ hướng dẫn mỗi lần một người tập sự. gồm có các nhiệm vụ và quyền lợi sau:

9.1. Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn người tập sự lập đề cương tập sự theo biểu mẫu thống nhất bao gồm: công việc, phân bổ thời gian và kết quả phải đạt;
- Hướng dẫn biên soạn bài giảng, cách thức tổ chức giảng dạy;
- Tổ chức để CBGD tập sự giảng thử và đánh giá kết quả;

- Sắp xếp để CBGD tập sự được nghe giảng tối thiểu 30% thời lượng của môn học được phụ trách;
- Hướng dẫn thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ;
- Hướng dẫn người tập sự làm báo cáo kết quả tập sự đúng thời hạn;
- Viết bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của người tập sự nộp cho Trưởng bộ môn ngay sau khi hết thời hạn tập sự.

9.2. Quyền lợi:

- Được ghi nhận thành tích bồi dưỡng CBGD trẻ và danh hiệu thi đua năm học;
- Được hưởng 30% mức lương cơ bản hoặc quy thành giờ chuẩn (theo ngạch bậc của bản thân) trong thời hạn một năm.

Việc hướng dẫn tập sự với các ngạch kỹ sư, chuyên viên và tương đương sẽ vận dụng nhiệm vụ, quyền lợi đối với Giảng viên hướng dẫn tập sự nói trên.

Điều 10. Nhiệm vụ của Viên chức tập sự trong thời gian tập sự:

10.1. Thời gian tập sự là 1 năm và phân bổ như sau:

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo đề cương tập sự: 10 tháng.
- Thực hiện các công việc khác do Khoa, Bộ môn phân công: 02 tháng.

10.2. Nhiệm vụ trong thời gian tập sự

- Đọc/ nghiên cứu tài liệu chuyên môn;
- Đi tìm hiểu thực tế (tối đa 15 ngày);
- Nghe giảng : ít nhất 30% tổng quỹ thời gian của môn học được giao;
- Biên soạn bài giảng;
- Giảng thử tại Bộ môn và Khoa: tối thiểu 2 lần;
- Tham gia các hoạt động khoa học tại Khoa và Bộ môn;
- Hoàn thành 2 chứng chỉ: Triết học và Phương pháp giảng dạy.

10.3. Quyền lợi trong thời gian tập sự

- Được miễn 100% định mức giờ giảng và NCKH;
- Được hưởng 85% lương bậc 1 nếu tốt nghiệp đại học; 85% lương bậc 2 nếu có bằng Thạc sĩ và 85% lương bậc 3 nếu có bằng Tiến sĩ.

Nhiệm vụ, quyền lợi của viên chức tập sự với các ngạch kỹ sư, chuyên viên và tương đương sẽ vận dụng tương tự như Giảng viên tập sự nói trên.

Điều 11. Nhiệm vụ của viên chức giảng dạy vừa được công nhận hoàn thành tập sự:

- Hoàn tất chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế TOEFL 500 hoặc tương đương. CBGD Tiếng Anh phải đạt chứng chỉ TOEIC 900;
- Giảng dạy toàn phần hoặc tối thiểu 50% khối lượng môn học được giao;
- Chọn và tiếp cận nội dung môn học thứ 2;
- Tham gia các hoạt động khoa học tại Khoa và Bộ môn;
- Tham gia các công việc khác do Trưởng Khoa và Trưởng Bộ môn điều hành.

Nhiệm vụ của viên chức tập sự với các ngạch kỹ sư, chuyên viên và tương đương vừa được công nhận hoàn thành tập sự sẽ vận dụng tương tự như Giảng viên hoàn thành tập sự nói trên.

Chương III

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 12. Nguyên tắc:

- Nhà trường chỉ xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ và ngoại ngữ cho những CBVC đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc đối tượng trong qui hoạch, kế hoạch thống nhất từ các đơn vị; đồng thời phải có cam kết rõ ràng về cống hiến sau khi tốt nghiệp;
- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật;
- Lựa chọn đúng người cử đi đào tạo bồi dưỡng sau về đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;
- Đề cao trách nhiệm của các trường đơn vị;
- Ưu tiên CBVC trẻ, có triển vọng phát triển.

Điều 13. Điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo bồi dưỡng:

13.1. Cử đi đào tạo văn bằng 2

- Hoàn thành tập sự được bổ nhiệm vào biên chế của Trường;
- Hoàn thành nhiệm vụ ít nhất từ **một** năm trở lên;
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện qui hoạch phát triển của Trường và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ;
- Có cam kết với trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp **ba** thời gian đào tạo.

13.2. Cử đi đào tạo Thạc sỹ

- Hoàn thành tập sự được bổ nhiệm vào biên chế của Trường;
- Hoàn thành nhiệm vụ **hai** năm trở lên (trong đó 1 năm đạt LĐTĐ trở lên);
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện qui hoạch phát triển của Trường và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ;
- Có cam kết với trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp **ba** thời gian đào tạo.

13.3. Cử đi đào tạo tiến sỹ

- ❖ Là Thạc sỹ được Trường đào tạo hoặc hỗ trợ đào tạo
- Làm việc được ít nhất **ba** năm từ ngày nhận Bằng Thạc sỹ;
- Hoàn thành nhiệm vụ **ba** năm liên tục trong đó ít nhất 2 năm đạt LĐTĐ hoặc CSTĐ cấp trường trở lên;
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện qui hoạch phát triển của Trường và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ;
- Có cam kết với trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp **ba** thời gian đào tạo.
- ❖ Là Thạc sỹ được Trường tuyển dụng
- Hoàn thành tập sự được bổ nhiệm vào biên chế của Trường;
- Hoàn thành nhiệm vụ **hai** năm trở lên (trong đó 1 năm đạt LĐTĐ trở lên);
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện qui hoạch phát triển của Trường và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ;
- Có cam kết với trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp **ba** thời gian đào tạo.

13.4. Cử hoặc cho phép đi thực tập sinh hoặc nghiên cứu sau tiến sỹ

- ❖ Thạc sỹ, tiến sỹ được **Trường cử** đi thực tập sinh hoặc nghiên cứu:
- Làm việc ít nhất từ **hai** năm trở lên sau khi nhận bằng Thạc sỹ hoặc **ba** năm với Tiến sỹ;
- Hoàn thành nhiệm vụ 2 năm đối với ThS và 3 năm, trong đó 2 năm đạt LĐTĐ hoặc CSTĐ đối với TS;

- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện qui hoạch phát triển của Trường và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ;
- Có cam kết với trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp **ba** thời gian đào tạo.
- ❖ Thạc sỹ, tiến sỹ được **Trường cho phép** đi thực tập sinh hoặc nghiên cứu:
- Có đơn trình bày lý do và cam kết với trường sau hết thời gian thực tập, nghiên cứu sẽ phục vụ ít nhất gấp **ba lần** thời gian đào tạo và thực tập, nghiên cứu;
- Thực hiện nghĩa vụ với trường từ 15 - 20% sinh hoạt phí được nhận trong thời gian thực hiện nghiên cứu; đồng thời phải tự đóng các loại Bảo hiểm theo qui định chung;
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau nghiên cứu;

13.5. Cử đi học bồi dưỡng kiến thức cao cấp lý luận chính trị - hành chính

- Thuộc diện qui hoạch cán bộ quản lý từ cấp khoa và tương đương trở lên và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chức trách được giao ít nhất 2/3 nhiệm kỳ quản lý ở một cấp, một đơn vị.
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi bồi dưỡng.
- Có cam kết với trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất trọn **hai nhiệm kỳ** của Hiệu trưởng (10 năm).

13.6. Cử đi bồi dưỡng chuyên viên chính và tương đương

- Thuộc diện qui hoạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ từ cấp khoa và tương đương trở lên và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ ngạch viên chức (trong đó ít nhất 5 năm đạt LĐTĐ hoặc CSTĐ trở lên) ở một chức danh công tác.
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi bồi dưỡng.
- Có cam kết với trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất trọn **hai nhiệm kỳ** của Hiệu trưởng (10 năm).

13.7. Cử đi bồi dưỡng theo các chuyên đề chuyên môn, nghiệp vụ có thời hạn 6 tháng trở xuống

- Thuộc diện qui hoạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ từ cấp bộ môn và tương đương trở lên và còn đủ độ tuổi theo qui định của Chính phủ;
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ ngạch viên chức (trong đó ít nhất 3 năm đạt LĐTĐ hoặc CSTĐ trở lên đối với viên chức dưới 35 tuổi và 5 năm đạt LĐTĐ hoặc CSTĐ đối với viên chức trên 35 tuổi) ở một chức danh công tác;
- Được Trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi bồi dưỡng;
- Có cam kết với trường sau khi bồi dưỡng phục vụ ít nhất trọn **một nhiệm kỳ** Hiệu trưởng (5 năm).

13.8. Yêu cầu tự bồi dưỡng ngoại ngữ:

Những CBVC đã được tuyển dụng trước năm 2008 nếu có độ tuổi dưới 30 thì sau 12 tháng phải đạt TOEFL 450 điểm hoặc tương đương (nếu là CBGD Tiếng Anh phải đạt TOEIC 850); có độ tuổi từ 31 đến 35 tuổi, sau 18 tháng phải đạt TOEFL 450 điểm hoặc tương đương (nếu là CBGD Tiếng Anh phải đạt TOEIC 850); có độ tuổi từ 36 đến 40, sau 24 tháng phải đạt TOEFL 450 điểm hoặc tương đương (nếu là CBGD Tiếng Anh phải đạt TOEIC 850).

Điều 14. Quy trình và thủ tục cử đi đào tạo bồi dưỡng

- **Bước 1:** Căn cứ quy hoạch, kế hoạch hàng năm của Trường và Khoa, CBVC sau tập sự viết đơn đề nghị tham gia các lớp đào tạo và nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính sau khi có ý kiến của Bộ môn, Khoa, đơn vị tương đương.
- **Bước 2:** Phòng TC-HC tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ cử đi học trình Hiệu trưởng quyết định và thu nhận Bản cam kết của người được cử đi đào tạo bồi dưỡng.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ, viên chức

1. CBVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh qui chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
2. CBVC tham gia đào tạo bồi dưỡng được hưởng lương và phụ cấp theo qui định tại Qui chế chi tiêu nội bộ của Trường và được tính vào thâm niên công tác liên tục, được xét nâng lương theo qui định của pháp luật;
3. CBVC đạt kết quả xuất sắc trong khóa đào tạo, bồi dưỡng được biểu dương khen thưởng và ghi nhận thành tích xét các danh hiệu thi đua;
4. CBVC đã được đào tạo, bồi dưỡng nếu tự ý bỏ việc, xin thôi việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo qui định của pháp luật và cam kết giữa cá nhân với Nhà trường.

Chương IV**ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYÊN CÁN BỘ, VIÊN CHỨC****Điều 16. Mục đích**

Nhằm phát huy tính năng động sáng tạo và sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ quản lý; tạo điều kiện cho cán bộ trẻ có triển vọng và những cán bộ trong qui hoạch được rèn luyện thực tiễn; khắc phục tình trạng xơ cứng và sức ỳ do đảm nhiệm một nhiệm vụ, chức vụ, chức danh lâu ngày.

Điều 17. Nguyên tắc

1. Việc điều động, luân chuyển CBVC phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của CBVC;
2. CBVC được điều động, luân chuyển phải đạt yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí nhiệm vụ mới;
3. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 18. Điều kiện, tiêu chuẩn

1. CBVC được điều động, luân chuyển phải là người trong qui hoạch phát triển và ít nhất còn đủ tuổi trọn một nhiệm kỳ từ cấp bộ môn trở lên;
2. CBVC đã giữ chức vụ lãnh đạo 2 nhiệm kỳ liên tiếp ở cùng một đơn vị từ cấp bộ môn, tổ công tác trở lên;
3. CBVC chuyên môn, nghiệp vụ đã làm việc từ 2 nhiệm kỳ liên tiếp trở lên ở cùng một đơn vị từ cấp phòng và tương đương trở lên;
4. CBVC có nguyện vọng xin điều động, luân chuyển sang đơn vị khác, nếu phù hợp với qui hoạch phát triển Đảng ủy.

Điều 19. Quy trình điều động, luân chuyển

1. Căn cứ qui hoạch, kế hoạch sử dụng đội ngũ và nhu cầu công tác, năng lực, sở trường của CBVC, Phòng TCHC lên phương án điều động, luân chuyển CBVC báo cáo Hiệu trưởng;
2. Lập danh sách CBVC cần (dự kiến) điều động, luân chuyển;
3. Gặp gỡ CBVC thông báo mục đích, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển và tiếp nhận ý kiến phát biểu, đề xuất ý kiến;
4. Trao đổi với lãnh đạo đơn vị nơi CBVC đi và nơi CBVC dự kiến đến;
5. Hiệu trưởng quyết định hoặc xin ý kiến Đảng ủy trước khi quyết định điều động, luân chuyển (theo phân cấp quản lý CBVC);
6. CBVC và các đơn vị liên quan thi hành quyết định của Hiệu trưởng về việc điều động, luân chuyển CBVC.

Điều 20. Chế độ, chính sách

1. CBVC được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác làm việc tiếp tục được tính thời gian công tác cũng như giữ chức vụ (thâm niên công tác) liên tục và các chế độ khác theo qui định chung;
2. Nếu phụ cấp trách nhiệm của chức vụ mới đảm nhận khác với chức vụ hiện giữ thì phải đề nghị Hiệu trưởng điều chỉnh hệ số phụ cấp tương ứng với chức vụ đó;
3. Nếu vị trí công tác có chuyên môn nghiệp vụ khác với ngạch đang giữ thì phải đề nghị Hiệu trưởng chuyển sang ngạch viên chức phù hợp;
4. Sau thời gian thực thi nhiệm vụ, nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được Đảng ủy, Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm lên chức vụ hoặc chức danh viên chức cao hơn.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH****Điều 21.**

Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng, triển khai thực hiện theo qui trình, quy chế của Chính phủ, của Bộ GD&ĐT và của Trường về công tác tuyển dụng, tập sự, đào tạo bồi dưỡng, quản lý CBVC và kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện;

Điều 22.

Các đơn vị liên quan trong phạm vi chức năng của mình có trách nhiệm phối hợp cùng phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện.

Điều 23.

Qui định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2011 và thay thế quy định số 1130/QĐ /ĐHNT-TCHC ngày 04 /12/2008 của Hiệu trưởng Trường ĐHNT.

HIỆU TRƯỞNG**(đã ký)****Vũ Văn Xứng**