

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về việc tuyển dụng, đào tạo, sử dụng
và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; và quy định hiện hành;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cán bộ, viên chức và người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Các đoàn thể;
- Lưu HCTH, TCCB

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y DƯỢC
CẦN THƠ
Phạm Văn Linh

QUY ĐỊNH

Về việc tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/ĐHYDCT-TCCB ngày 10/01/2014)

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, và người lao động (gọi chung là cán bộ) công tác tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường). Áp dụng trong tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Tuyển dụng

2.1. Mục tiêu, nguyên tắc tuyển dụng:

- Tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ có đủ năng lực, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ của Trường.
- Thu hút người tài về Trường làm việc. Tuyển dụng sinh viên chính quy, tốt nghiệp loại giỏi, loại khá, có tư cách đạo đức tốt, có khả năng và triển vọng trong công tác chuyên môn.
- Công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật, có tính cạnh tranh.

2.2. Điều kiện tuyển dụng:

- Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật viên chức.
- Riêng đối với tuyển dụng hợp đồng thì sẽ xem xét một số trường hợp cụ thể theo nhu cầu của Trường, của đơn vị sử dụng.

2.3. Quy trình tuyển dụng:

2.3.1. Tuyển dụng hợp đồng lao động:

- Căn cứ vào nhu cầu công tác, các đơn vị thuộc Trường hợp công khai để xác định nhu cầu tuyển dụng bao gồm đại diện cấp ủy, đại diện BCH Công đoàn, đại diện BCH Đoàn TN đơn vị, trưởng và phó đơn vị, trưởng và phó bộ môn có tuyển dụng cán bộ; lập biên bản và đề nghị nhu cầu tuyển dụng gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ Trường (P.TCCB) để trình Hội đồng tuyển dụng lao động Trường xem xét phê duyệt. Sau khi được Hội đồng tuyển dụng lao động Trường phê duyệt, P.TCCB soạn thảo thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành. Thông báo tuyển dụng công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển và được phát hành đến các đơn vị trong Trường đồng thời đưa lên website của Trường.

Hội đồng tuyển dụng lao động Trường gồm: Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng; Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng uỷ trường làm Phó Chủ tịch và

các thành viên là đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Công đoàn, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên trường, lãnh đạo đơn vị có tuyển dụng cán bộ, P.TCCB....

Xét tuyển sinh viên tốt nghiệp ở lại Trường, ngoài các thành phần trên còn có Phòng Đào tạo Đại học, Công tác sinh viên, Đoàn, Hội ... Phòng Đào tạo Đại học, Công tác sinh viên, Đoàn, Hội chịu trách nhiệm tư vấn, xem xét giới thiệu cho Hội đồng tuyển dụng Trường.

Trong trường hợp đặc biệt cấp thiết tuyển dụng cho nhu cầu công việc, sau khi có chủ trương của Lãnh đạo Trường xác định nhu cầu và thống nhất tuyển dụng, thì có Tổ phỏng vấn đánh giá ứng viên.

- P.TCCB thu nhận, xử lý và lập danh sách trích ngang các hồ sơ ứng viên và lên kế hoạch tổ chức đánh giá ứng viên.

- Tổ chức đánh giá ứng viên.

- Hội đồng tuyển dụng lao động Trường họp xét duyệt tuyển dụng: Căn cứ kết luận của Hội đồng, trong vòng 1 tuần P.TCCB có trách nhiệm hoàn thành biên bản và ra thông báo kết quả tuyển dụng gửi đến đơn vị, các ứng viên.

- Thực hiện ký kết hợp đồng thử việc và hợp đồng lao động.

2.3.1.1. Đối tượng, điều kiện hợp đồng

- Những người lao động phổ thông, trình độ trung cấp, cao đẳng hoặc đại học thuộc khối hành chính, bệnh viện hoặc phục vụ giảng dạy hợp đồng lao động.

- Các trường hợp khác, Trường sẽ xem xét tuyển dụng viên chức nếu có nhu cầu.

2.3.1.2. Các loại hợp đồng lao động

- Hợp đồng lao động công nhật (khoán).

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn.

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

2.3.2. Tuyển dụng viên chức

- Hàng năm vào Quý III, Trường thông báo cho các đơn vị về nhu cầu tuyển dụng.

- Căn cứ vào đề án vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công tác, tình hình thực tế, các đơn vị thuộc Trường xác định nhu cầu tuyển dụng gửi về P.TCCB để tổng hợp trình Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường.

- Hội tuyển dụng viên chức Trường họp xét duyệt phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng cụ thể cho từng đơn vị, quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

- P.TCCB xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Bộ Y tế phê duyệt để tổ chức thực hiện.

- Tuyển dụng viên chức tuân thủ theo các quy định hiện hành.

- Người trúng tuyển vào Trường phải làm cam kết làm việc, công tác lâu dài tại Trường theo sự phân công của Trường, phải đi học nếu có quy hoạch thực hiện nghĩa vụ đối với Trường.

- Tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự theo các quy định hiện hành.

- Ký kết hợp đồng làm việc theo các quy định hiện hành.

3. Quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ:

- Cán bộ Trường được hưởng mọi quyền lợi và thực hiện nghĩa vụ theo các quy định và quy chế hiện hành của Trường.
- Người trúng tuyển hoặc được tiếp nhận vào Trường phải làm cam kết chấp nhận theo Quy định này và thực hiện nghĩa vụ đối với Trường.
- Cán bộ giảng về Trường phải học Cao học; nếu sau 05 năm không học xong cao học thì chuyển làm nhiệm vụ khác.
- Cán bộ công tác tại Trường được hưởng thu nhập tăng thêm, thưởng, ...(phúc lợi và hỗ trợ thu hút làm việc lâu dài), và các khoản hỗ trợ khác của Trường mà xin nghỉ việc, tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động hoặc chấm dứt hợp đồng nhưng Trường không đồng ý thì phải bồi hoàn thu nhập tăng thêm, thưởng, ...(phúc lợi và hỗ trợ thu hút) và các khoản hỗ trợ khác theo cam kết ngoài tiền lương cơ bản trong vòng 03 năm liền kể tính từ thời điểm nghỉ việc trở về trước.

4. Chuyển công tác:

Sau khi làm việc cho Trường 05 (năm) năm đối với Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Chuyên khoa 2; 03 (ba) năm đối với Thạc sĩ nếu cán bộ muốn chuyển công tác sớm thì phải có lý do chính đáng và phải bồi hoàn thu nhập tăng thêm, thưởng, ...(phúc lợi và hỗ trợ thu hút làm việc lâu dài) và các khoản hỗ trợ khác ngoài tiền lương cơ bản trong vòng 03 năm liền kể tính từ thời điểm chuyển công tác trở về trước.

5. Đào tạo, bồi dưỡng:

5.1. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ:

- Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng: Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

- Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:

+ Đào tạo, bồi dưỡng phải đúng chuyên ngành, gắn liền với nghiệp vụ chuyên môn, gắn với quy hoạch, gắn với nhu cầu sử dụng; căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị; bảo đảm tính tự chủ của đơn vị trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; khuyến khích cán bộ học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

+ Cán bộ đã hoàn thành cao học rồi nhưng trong trường hợp đặc biệt có nhu cầu học chuyên khoa 2 tại Trường thì được Trường xem xét.

+ Những trường hợp tốt nghiệp đại học hệ tại chức, vừa học vừa làm thì Trường không khuyến khích học cao học hoặc nghiên cứu sinh.

5.2. Nội dung, trình độ và hình thức đào tạo, bồi dưỡng

- Nội dung đào tạo, bồi dưỡng:

+ Đáp ứng yêu cầu trong giảng dạy (giảng viên).

+ Đáp ứng yêu cầu trong chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý.

- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Thạc sĩ, Tiến sĩ.

+ Nâng cao trình độ chuyên môn.



- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:
 - + Tập trung, không tập trung.
 - + Dài hạn, ngắn hạn.

5.3. Quyền lợi, trách nhiệm của cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Quyền lợi: Cán bộ được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của nhà nước và quy chế, quy định của Trường (kinh phí đào tạo và hỗ trợ đào tạo, các chế độ: thu nhập tăng thêm, phúc lợi); thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

- Trách nhiệm:

+ Cán bộ tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.

+ Sau khi tốt nghiệp về tiếp tục làm việc theo sự phân công của nhà trường.

+ Thực hiện các quy định về giảng dạy và tham gia giảng dạy, công tác tại Trường.

5.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, quản lý nguồn lực tài chính trong đào tạo cán bộ

Kinh phí chi cho đào tạo, bồi dưỡng và hỗ trợ đào tạo cán bộ được chi trả từ nguồn tài chính của Trường hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước từ các chương trình, dự án theo quy định.

5.5. Đền bù chi phí đào tạo, hỗ trợ đào tạo và các chế độ ...và nghĩa vụ phục vụ sau đào tạo:

- Cán bộ được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo, hỗ trợ đào tạo, các chế độ (thu nhập tăng thêm, phúc lợi lễ tết, chi phí đi lại, ăn ở, học phí, thưởng, đề tài, mức chi đào tạo ...) trong các trường hợp sau:

+ Trong thời gian được cử đi đào tạo, cán bộ tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;

+ Cán bộ đi học Thạc sĩ, Tiến sĩ ... nhưng không tốt nghiệp;

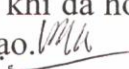
+ Cán bộ tốt nghiệp nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định.

- Cán bộ phải đền bù gấp hai (02) lần toàn bộ kinh phí đào tạo, thu nhập tăng thêm - phúc lợi, hỗ trợ thu hút, thưởng, các khoản hỗ trợ và các chế độ khác của Trường mà cán bộ được hưởng trước khi đi học và trong thời gian đi học; thời gian tính đền bù bằng gấp ba (03) lần thời gian được đào tạo (tính các năm liền kề trước khi đi học); ngoại trừ tiền lương cơ bản.

- Khi được cử đi học ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên hoặc trong nước từ 6 tháng trở lên, cán bộ và thân nhân phải ký giấy cam kết thực hiện nghĩa vụ với Trường.

- Đi học nước ngoài: các thành phần duyệt cho đi học phải bồi thường kinh phí khi người đi học ở nước ngoài không đền bù cho Trường.

- Trường hợp cán bộ vi phạm cam kết đã ký với Trường, bản thân cán bộ hoặc người cam kết phải đền bù chi phí đã sử dụng theo quy định của Nhà nước và Trường.

- Thời gian yêu cầu phục vụ tại Trường sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo được tính gấp 03 (ba) lần so với thời gian của khóa đào tạo. 

5.6. Điều kiện, quy trình và thủ tục cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

5.6.1. Điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định của Trường; không trong thời gian thi hành hình thức kỷ luật và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển sinh;

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, ngạch của cán bộ hoặc theo quy hoạch cán bộ của Trường; đáp ứng các yêu cầu công tác của đơn vị và phát triển trường; kế hoạch đào tạo cán bộ dài hạn và hàng năm của đơn vị; thông báo tuyển sinh, cơ hội đào tạo (chương trình đào tạo, học bổng hoặc nguồn lực tài chính, quan hệ với các đối tác,...);

- Có cam kết thực hiện nghĩa vụ (đền bù, phục vụ sau đào tạo ...)

5.6.2. Quy trình và thủ tục cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng:

- Có thông báo chỉ tiêu hoặc thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

- Trường phân bổ hoặc thông báo chỉ tiêu để các đơn vị trực thuộc cử người hoặc thông báo để cán bộ đăng ký.

Bước 1. Cán bộ làm đơn xin đi học kèm bản cam kết và giấy cam kết bảo lãnh thân nhân đi học trình đơn vị quản lý trực tiếp.

Bước 2. Trường Bộ môn có ý kiến gửi Trường Khoa, Trường Khoa có ý kiến gửi P.TCCB trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Trường các đơn vị quản lý trực tiếp khác có ý kiến, tuân tự gửi lấy ý kiến cấp trên và gửi P.TCCB trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Bước 3. Sau khi được phê duyệt, cán bộ tiến hành làm hồ sơ tham gia dự tuyển. Cán bộ ôn tập, chuẩn bị điều kiện và tham dự thi tuyển, xét tuyển hoặc các đợt kiểm tra có liên quan. Nếu dự tuyển trong nước thì P. TCCB soạn quyết định cử ôn thi và dự thi hoặc dự tuyển trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 4. Nếu đạt yêu cầu và được cơ sở đào tạo chấp nhận, cán bộ sẽ hoàn thiện hồ sơ đi học. Hồ sơ đi học bao gồm: thông báo trúng tuyển, giấy xác nhận cấp học bổng hoặc giấy triệu tập nhập học,... của cơ sở đào tạo, những giấy tờ có liên quan khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và của thủ tục cử đi học nộp P. TCCB (Giấy cam kết, ...). Ban Giám hiệu xem xét ký quyết định cử đi học.

Bước 5. Khi có quyết định cử đi học, cán bộ có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng ...) về thời gian cụ thể bắt đầu đi học và bàn giao công việc liên quan.

5.7. Ôn thi: Cán bộ được đi ôn thi Cao học hoặc Nghiên cứu sinh trong khoảng thời gian 02 tháng. Trường hợp đặc biệt thì thời gian ôn thi theo thông báo của cơ sở đào tạo nhưng không quá 03 tháng.

5.8. Các quy định liên quan đối với cán bộ đang đi học:

- **Gia hạn thời gian học tập:** chậm nhất là 06 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo, cán bộ phải nộp cho P. TCCB hồ sơ xin phép được kéo dài thời gian học tập (gồm đơn xin gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo và ý kiến của Bộ môn và Khoa, đơn vị quản lý cán bộ và các giấy tờ khác có liên quan). Ban Giám hiệu sẽ xem xét, quyết định; trường hợp không chấp thuận cho gia hạn Trường sẽ thông báo cho cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ.

- **Thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo:** trong thời gian đi học nếu muốn thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo cán bộ phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho Trường đơn vị. Trường đơn vị xem xét và có ý kiến, gửi P. TCCB trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Cán bộ chỉ được thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo. Cán bộ tự ý thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo sẽ bị xử lý theo quy định.

- **Học tiếp bậc học cao hơn:** Trường có nhu cầu và cán bộ phải hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể nơi công tác công nhận. Chậm nhất là 03 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn, cán bộ phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho Trường đơn vị. Trường đơn vị và cấp ủy cơ sở xem xét và có ý kiến, gửi P. TCCB trình lãnh đạo Trường xem xét, quyết định. Trường hợp không chấp thuận cho học tiếp bậc cao hơn Trường sẽ thông báo cho cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ biết. Trong trường hợp Nhà trường có nhu cầu đào tạo cán bộ ở bậc học cao hơn, phòng TCCB phải thống nhất trước với cán bộ và đơn vị trước khi hỗ trợ cán bộ làm thủ tục. Chậm nhất 10 ngày kể từ khi hoàn thành một bậc học, cán bộ phải nộp các hồ sơ có liên quan.

- **Thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập hoặc thực tập sau tiến sĩ:** chậm nhất là 03 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có cơ hội để thực tập chuyên môn hoặc thực tập sau tiến sĩ, cán bộ phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho Trường đơn vị. Trường đơn vị xem xét và có ý kiến trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Trong trường hợp Nhà trường có nhu cầu cán bộ phải thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập hoặc thực tập sau tiến sĩ, P. TCCB phải thống nhất trước với cán bộ và đơn vị trước khi hỗ trợ cán bộ làm thủ tục.

5.9. Quản lý cán bộ đi học

5.9.1. Quản lý cán bộ đi học trong nước

- Trong thời gian được cử đi học, cán bộ phải tập trung thời gian cho nhiệm vụ học tập, tuân thủ mọi quy định của cơ sở đào tạo để hoàn thành chương trình học tập đúng hạn.

- Trong thời gian được cử đi học, cán bộ phải định kỳ báo cáo về Trường kết quả học tập cùng kết quả và khả năng phát triển các mối quan hệ chuyên môn với cơ sở đào tạo mà cán bộ xây dựng được (nếu có). Cán bộ đi học từ 6 tháng trở lên: báo cáo định kỳ vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm; cán bộ đi học dưới 6 tháng báo cáo một lần khi hoàn tất chương trình đào tạo. Báo cáo định kỳ không dài quá 1 trang và được gửi kèm theo thư điện tử cho P.TCCB (tccb@ctump.edu.vn) và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ; riêng báo cáo cuối cùng phải có xác nhận của cơ sở đào tạo. Tất cả báo cáo đều phải được lưu vào hồ sơ cá nhân của cán bộ.

- P.TCCB là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả cán bộ do Trường cử đi học ở trong nước. P.TCCB có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước khi đi học. Định kỳ 6 tháng (*chậm nhất là ngày 15/1 và 15/7*) P. TCCB tổng hợp báo cáo trình BGH tình hình học tập công tác của cán bộ được cử đi học và báo cho đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ.

- Trong thời gian đi học cán bộ được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Mh

- Chậm nhất là 10 ngày sau khi hoàn tất chương trình đào tạo cán bộ phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan tại P.TCCB để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.

5.9.2. Quản lý cán bộ đi học ở nước ngoài

- Trong thời gian được cử đi học ở nước ngoài cán bộ phải chấp hành luật pháp của nước sở tại, tuân thủ những quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, làm việc ở nước ngoài.

- Trong thời gian đi học ở nước ngoài cán bộ phải định kỳ báo cáo về Trường kết quả học tập cùng kết quả và khả năng phát triển các mối quan hệ quốc tế mà cán bộ xây dựng được (nếu có). Cán bộ đi học từ 6 tháng trở lên: báo cáo định kỳ vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm; Cán bộ đi học dưới 6 tháng báo cáo một lần khi về nước. Báo cáo định kỳ không dài quá 1 trang và được gửi kèm theo thư điện tử cho P. TCCB (tccb@ctump.edu.vn) và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ. Báo cáo cuối cùng khi về nước: ngoài việc báo cáo qua thư điện tử phải gửi bản in có chữ ký của cán bộ. Các trường hợp đi học, công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên ngoài báo cáo phải có Giấy chứng nhận của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại. Tất cả báo cáo đều phải được lưu vào hồ sơ cá nhân của cán bộ.

- P.TCCB là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả cán bộ được cử đi học ở nước ngoài. P.TCCB có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước khi đi học. Định kỳ 06 tháng (*chậm nhất là ngày 15/1 và 15/7*) P.TCCB tổng hợp báo cáo trình Ban Giám hiệu tình hình học tập, công tác của cán bộ được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài và báo cho đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ.

- Trong thời gian đi học cán bộ được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Khi hoàn thành chương trình đào tạo, chậm nhất là 10 ngày kể từ khi về nước cán bộ phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan tại P. TCCB để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.

6. Sử dụng và quản lý cán bộ

6.1. Sử dụng cán bộ

6.1.1. Phân công nhiệm vụ

- Trường khuyến khích cán bộ kiêm nhiệm các công tác chuyên môn khác và cán bộ chuyên môn tham gia công tác quản lý; trong một bộ oon khuyến khích cán bộ giảng giảng nhiều học phần và cán bộ khối hành chính đạt tiêu chuẩn tham gia giảng dạy.

- Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị sử dụng cán bộ theo phân cấp chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, bảo đảm các điều kiện cần thiết để cán bộ thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với cán bộ.

- Việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ phải bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

- Sử dụng, bố trí phân công cán bộ sau khi được đào tạo cho hiệu quả.

6.1.2. Biệt phái viên chức; bổ nhiệm viên chức quản lý, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý; thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức; đánh giá viên chức: Theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và các quy định hiện hành. 

6.1.3. Thôi việc:

- Cán bộ được thôi việc:
 - + Có lý do chính đáng được Bộ môn, Khoa, đơn vị, Trường đồng ý bằng văn bản (có đơn xin thôi việc);
 - + Hoàn thành nghĩa vụ bồi hoàn.

6.1.4. Thủ tục nghỉ hưu: Theo các quy định hiện hành

6.2. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

6.2.1. Thực hiện nội dung quản lý viên chức theo quy định

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
- Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức làm việc tương ứng.
- Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
- Tổ chức thực hiện việc thay đổi chức danh nghề nghiệp.
- Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với viên chức.
- Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
- Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
- Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

6.2.2. Quản lý cán bộ về công tác chuyên môn

- Trưởng các đơn vị trong Trường trực tiếp quản lý chuyên môn, nghiệp vụ; phân công, giao nhiệm vụ, quản lý cán bộ thuộc đơn vị theo đúng các quy định.
- Cán bộ làm công tác quản lý, hành chính và đào tạo giảng dạy (giảng viên) hoàn thành đầy đủ khối lượng chuyên môn theo sự phân công của đơn vị.

6.3. Một số quy định quản lý cán bộ:

- Trách nhiệm quản lý cán bộ phải gắn với trách nhiệm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, cấp nào quản lý công việc của cán bộ cấp đó có trách nhiệm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cán bộ.
- Cán bộ chấp hành đúng các qui định pháp luật và thực hiện nghiêm túc các quy chế chuyên môn, quy chế làm việc và các quy định.
- Phân công công tác hợp lý, phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ;
- Kế hoạch hóa khối lượng công việc: Nội dung công việc, người thực hiện, thời gian hoàn thành và các nguồn lực cụ thể.
- Bảo đảm năng suất, chất lượng, hiệu quả nhằm đáp ứng yêu cầu của Trường; dân chủ công khai, minh bạch.
- Kiên nhiệm công tác: Bố trí cán bộ có kế hoạch hợp lý, bảo đảm công tác.
- Đặt yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.
- Tuân thủ thời gian làm việc, nơi làm việc; nghỉ phép; đi công tác, hội nghị hội thảo; đi nước ngoài ... theo quy định.
- Trường có những quy định quản lý cán bộ cụ thể. 

7. Tổ chức thực hiện:

- Quy định này thực hiện trong Trường. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến đến tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện trong đơn vị và cán bộ.

- Trong quá trình thực hiện, các đơn vị đề xuất và Trường sẽ xem xét để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh