

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN



Số: 539/QĐ/XHNV-TC

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

Hà Nội, ngày 13 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng
và quản lý cán bộ, viên chức trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

- Căn cứ Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 600/TCCB ngày 01/10/2001 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng và quản lý cán bộ, viên chức trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

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

Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhân :- Như Điều 2.

- Lưu TC-HCQT



PGS.TS. Nguyễn Văn Khánh

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ QUẢN LÝ
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG TRƯỜNG ĐHKHXH&NV

A. Các căn cứ xây dựng

- Nghị định số 116/2003/ND-CP của Chính phủ về việc tuyển dụng sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước; Nghị định số 121/2006/ND-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/ND-CP;
- Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/12/2004 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 116/2003/ND-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ;
- Văn bản hướng dẫn số 1660/TCCB, Quyết định số 1955/QĐ-TCCB ngày 16/11/2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Đại học Quốc gia Hà Nội lần thứ III;
- 6 chương trình hướng tới chuẩn hoá, hiện đại hoá các hoạt động của Nhà trường giai đoạn 2003–2010;
- Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ lần thứ XXV và kết luận Hội nghị 19 BCH Đảng bộ Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn khoá XXIV;
- Một số văn bản có liên quan.

B. Mục đích

- Đề ra những giải pháp hữu hiệu, tạo bước đột phá trong công tác phát triển, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ của Nhà trường trong giai đoạn 2006 - 2010 đáp ứng yêu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học chất lượng cao đạt đẳng cấp quốc tế.
- Thống nhất hành động giữa các cấp Trường, khoa, bộ môn và từng cá nhân trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng và quản lý cán bộ.
- Làm căn cứ để mỗi cán bộ viên chức của trường chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo hướng chuẩn hoá chức danh và thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ của mỗi cán bộ viên chức.

C. Nội dung

1. Điều kiện, tiêu chuẩn và nội dung các loại hợp đồng

Người đăng ký tuyển dụng vào hợp đồng làm việc phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung do Nhà nước và Đại học Quốc gia Hà Nội quy định. Riêng đối với ngạch giảng viên từ năm 2010 chỉ tuyển những người đã có học vị thạc sĩ trở lên, từ năm 2015 chỉ tuyển những người có học vị tiến sĩ.

1. 1. Hợp đồng làm việc

1.1. Hợp đồng làm việc lần đầu (thử việc)

Áp dụng đối với những người trúng tuyển kì thi tuyển viên chức do Nhà trường tổ chức, có thời hạn bằng thời gian thử việc của mỗi loại viên chức (ngạch giảng viên và ngạch chuyên viên là 12 tháng).

Nội dung công việc trong thời gian hợp đồng làm việc lần đầu:

1.1.1.1. Ngạch giảng viên

- Dự giờ giảng của giảng viên trong bộ môn hoặc trong khoa.
- Soạn đề cương bài giảng theo sự phân công của chủ nhiệm bộ môn và người hướng dẫn.
- Tham gia các hoạt động chuyên môn, học tập nghiệp vụ, giảng dạy và tham gia (hoặc đảm nhận) một số công việc do khoa, bộ môn phân công.

Ngoài công việc trên, đối với người có trình độ cử nhân, phải đăng kí thi cao học hoặc ôn tập để dự thi cao học; đối với người có trình độ thạc sĩ phải lên lớp tối thiểu được 1 bài giảng trong giáo trình sẽ đảm nhận, chuẩn bị điều kiện dự thi NCS; đối với người có trình độ tiến sĩ, phải hoàn thành tối thiểu 1/3 số bài giảng trong giáo trình sẽ đảm nhận, đăng kí đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường.

1.1.1.2. Ngạch chuyên viên

- nắm chắc chức năng nhiệm vụ của phòng, ban, khoa/bộ môn, các văn bản pháp quy của Nhà nước, quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội, của Trường có liên quan đến công việc được giao.
- Hoàn thành công việc do lãnh đạo phòng/ban, khoa/bộ môn phân công.
- Học tập kĩ năng soạn thảo văn bản, nâng cao trình độ sử dụng máy vi tính và nghiệp vụ văn phòng; tham gia một số công tác khác ở đơn vị; có kế hoạch học ngoại ngữ...

1.1.2. Hợp đồng làm việc 3 năm lần thứ nhất

Áp dụng đối với những viên chức đã hoàn thành tốt hợp đồng làm việc lần đầu.

Nội dung công việc trong thời gian hợp đồng làm việc 3 năm lần thứ nhất:

1.1.2.1. Đối với ngạch giảng viên

Hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy đại học và giáo dục học đại học; sử dụng tốt máy vi tính (khai thác thông tin trên mạng Internet, soạn bài giảng theo chương trình Powerpoint...), tiếp tục nâng cao trình độ ngoại ngữ, hoàn thành các công việc do khoa, bộ môn phân công. Ngoài ra, người kí hợp đồng cần hoàn thành những công việc sau:

- *Đối với cán bộ khi được tuyển dụng có học vị cử nhân giỏi:* Học cao học hoặc nghiên cứu sinh; giảng dạy đạt 120 giờ (quy đổi)/năm học; có báo cáo tham gia hội thảo khoa học; hoặc chủ trì hay tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường.
- *Đối với cán bộ khi được tuyển dụng có học vị thạc sĩ:* Đăng kí thi và học nghiên cứu sinh; giảng dạy đạt 120 giờ (quy đổi)/năm học; chủ trì hoặc tham gia đề tài NCKH cấp trường, hoặc có một bài được đăng trong tạp chí chuyên ngành, kì yếu hội thảo.

- *Đối với cán bộ khi được tuyển dụng có học vị tiến sĩ:* Giảng dạy đạt 120 tiết (quy đổi)/năm học; chủ trì đề tài NCKH cấp trường, chủ trì hoặc tham gia đề tài NCKH cấp ĐHQGHN, hoặc có bài báo được đăng trên tạp chí chuyên ngành, kì yếu hội thảo.

- Riêng đối với giảng viên ngoại ngữ: 200 giờ/năm học; giảng viên giáo dục thể chất 230 giờ/năm học.

1.1.2.2. Đối với ngạch chuyên viên

- Soạn thảo tốt các loại văn bản do phòng, ban, khoa, bộ môn yêu cầu.
- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lí hành chính nhà nước, sử dụng thành thạo phần mềm máy tính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Nắm chắc các quy định và hoàn thành tốt các công việc được phân công.

1.1.3. Hợp đồng làm việc 3 năm lần thứ 2

Áp dụng đối với các cán bộ viên chức đã hoàn thành tốt hợp đồng làm việc 3 năm lần thứ nhất.

Nội dung công việc trong thời gian hợp đồng làm việc 3 năm lần thứ 2:

1.1.3.1. Đối với ngạch giảng viên

- Hoàn thành các chứng chỉ nghiệp vụ giảng dạy, sử dụng thành thạo máy vi tính và các phương tiện giảng dạy.

- Ngoài ra, cần hoàn thành những công việc sau:

+ *Đối với cán bộ khi được tuyển dụng có học vị cử nhân:* Giảng dạy đạt 180 giờ (quy đổi)/năm học; hoàn thành đào tạo cao học và thi NCS, chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, hoặc có bài báo được đăng trong kì yếu, tạp chí chuyên ngành.

+ *Đối với cán bộ khi được tuyển dụng có học vị thạc sĩ:* Đạt mức giờ giảng quy đổi 180 tiết/năm học; hoàn thành NCS; chủ trì đề tài cấp trường, tham gia hoặc chủ trì đề tài cấp ĐHQG, hoặc có bài báo đăng trong kì yếu hội thảo quốc gia, quốc tế hoặc tạp chí chuyên ngành.

+ *Đối với cán bộ khi được tuyển dụng có học vị tiến sĩ:* Tham gia giảng dạy chuyên đề cao học và NCS, tham gia hướng dẫn học viên cao học; chủ trì hoặc tham gia đề tài cấp ĐHQGHN, có bài báo đăng trong kì yếu hội thảo quốc gia, quốc tế hoặc tạp chí chuyên ngành. Đạt mức giờ giảng quy đổi 180 tiết/năm học.

1.1.3.2. Đối với ngạch chuyên viên

- Thành thạo công việc mà mình phụ trách, hiểu những công việc trong phòng ban, khoa, bộ môn (có khả năng tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình công việc, đề xuất ý kiến với lãnh đạo khoa, phòng, ban và Nhà trường).

- Trình độ ngoại ngữ: Trình độ C.

1.1.4. Hợp đồng làm việc không có thời hạn

- Áp dụng đối với cán bộ viên chức đã hoàn thành tốt hợp đồng làm việc 3 năm lần thứ 2. Nếu là giảng viên phải có trình độ tiến sĩ.

- Đối với cán bộ có trình độ tiến sĩ vào thời điểm tuyển dụng: căn cứ vào năng lực và kết quả làm việc, sau 3 năm hợp đồng làm việc lần thứ nhất, có thể được xem xét để kí hợp đồng làm việc không có thời hạn.

1.1.5. Thủ tục kí hợp đồng làm việc

30 ngày trước khi hợp đồng làm việc (từng loại) kết thúc, cán bộ, viên chức báo cáo với đơn vị (bộ môn, khoa, phòng, ban) và Phòng Tổ chức Cán bộ để được hướng dẫn thủ tục kí hợp đồng làm việc tiếp theo. Những người không hoàn thành nội dung công việc ghi trong hợp đồng đã kí, sẽ không được tiếp tục kí hợp đồng làm việc.

1.2. Hợp đồng lao động, hợp đồng kiêm nhiệm và hợp đồng vụ việc

1.2.1. Hợp đồng lao động

1.2.1.1. Hợp đồng lao động áp dụng cho các đối tượng được quy định trong Nghị định số 68/2000/ND-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc (tạp vụ, lái xe, thợ điện, bảo vệ...) trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Các chính sách áp dụng cho các đối tượng kí hợp đồng lao động theo Luật lao động và theo Thông tư số 15/2001-TT-TCCB ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/ND-CP.

1.2.1.2. Hợp đồng lao động áp dụng cho các đối tượng chưa đạt chuẩn tuyển dụng ngạch giảng viên

Căn cứ vào tình hình thực tế, đối chiếu với Quy định về tuyển dụng, đào tạo và bồi dưỡng giảng viên của ĐHQGHN, Nhà trường ký hợp đồng lao động với một số trường hợp có nguyện vọng dự tuyển vào ngạch giảng viên nhưng chưa đạt chuẩn theo công văn số 1955/QĐ-TCCB của Giám đốc ĐHQGHN

+ Đối tượng được xem xét để ký hợp đồng là những người đang học NCS hoặc đã được chuyển tiếp cao học có điểm TBC ngành, chuyên ngành đạt 8,5 điểm trở lên và có các điều kiện khác đạt tiêu chuẩn tuyển dụng của ĐHQGHN, được Khoa (Bộ môn trực thuộc) đề nghị.

+ Đối tượng ký hợp đồng lao động (cam kết thực hiện theo quy định của Nhà trường) được được hưởng sinh hoạt phí bằng mức lương tối thiểu và được Nhà trường đóng bảo hiểm xã hội. Sau khi bảo vệ thành công luận văn, luận án, Nhà trường hỗ trợ 50% tiền học phí (cao học hoặc NCS) tính theo mức học viên thuộc diện ngân sách Nhà nước.

+ Đối với những trường hợp đạt chuẩn tuyển dụng nhưng không ở lại Trường làm việc, sẽ phải hoàn lại toàn bộ kinh phí do Trường đã cấp.

1.2.2. Hợp đồng kiêm nhiệm

- Hợp đồng kiêm nhiệm áp dụng đối với các GS, PGS đã nghỉ hưu còn đủ sức khoẻ và đơn vị sử dụng có nhu cầu.

- Hợp đồng kiêm nhiệm được kí từng năm một, thoả thuận những nhiệm vụ cụ thể, bao gồm cả mức thù lao hằng tháng.

- Thời gian kí nhiều nhất với các GS, PGS không quá 70 tuổi.

- Hợp đồng kiêm nhiệm cũng được kí kết với các chuyên gia ngoài trường theo yêu cầu hằng năm của các đơn vị, dựa trên quy định số 2443/TC-XHNV ngày 28/11/1996 của Hiệu trưởng về cán bộ kiêm nhiệm.

1.2.3. Hợp đồng vụ việc

- Hợp đồng vụ việc được kí với một số trường hợp do đơn vị đề nghị. Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tuổi không quá 60 (nam) và 55 (nữ).

- Thù lao hàng tháng và các khoản phúc lợi khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ viên chức

2.1. Đào tạo sau đại học (trong nước)

- Mọi cán bộ giảng dạy chưa có học vị Tiến sĩ đều phải tiếp tục học tập để đạt được học vị Tiến sĩ.

- Đối với người vào ngạch giảng viên (trước tháng 11/2006) từ trình độ cử nhân giỏi, sau 9 năm (kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm ngạch giảng viên) phải có học vị tiến sĩ (trong trường hợp được chuyển tiếp lên nghiên cứu sinh thì thời gian đó tối đa là 5 năm); đối với người vào ngạch giảng viên từ tháng 11/2006, sau 7 năm phải có học vị tiến sĩ.

- Đối với người vào ngạch giảng viên từ trình độ thạc sĩ sau 5 năm phải có học vị Tiến sĩ.

- Những cán bộ giảng dạy có học vị Thạc sĩ hiện nay dưới 45 tuổi (đối với nữ) 50 tuổi (đối với nam) phải đăng kí dự thi NCS.

- Những giảng viên thuộc ngành, chuyên ngành đặc thù chưa có mã số đào tạo tiến sĩ tại trường thì dự thi và học tại các cơ sở ngoài trường hoặc dự thi vào các ngành, chuyên ngành gần với chuyên môn của mình.

2.1.1. Quyền lợi của người học sau đại học

- Trong thời gian học cao học hoặc nghiên cứu sinh, cán bộ viên chức (học theo hệ CQKTT) được giảm 1/2 giờ định mức. Người học chủ động xây dựng kế hoạch học tập, trong đó có thời gian nghỉ làm việc, thậm chí nghỉ hẳn trong thời gian tối đa là 6 tháng đối với HVCH và 12 tháng đối với NCS để thủ trưởng đơn vị bố trí cán bộ thay thế.

- Ngoài mức hỗ trợ kinh phí theo Quyết định số 1835/QĐ/XHNV của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Quy định về việc nộp học phí và hỗ trợ kinh phí đối với cán bộ, viên chức của Trường học sau đại học, trong thời gian học, cán bộ, viên chức được Nhà trường hỗ trợ 2.000.000 đồng (đối với học viên cao học), 5.000.000đ (đối với NCS) để thực hiện luận văn, luận án (khoản kinh phí này được thanh toán sau khi hoàn thành bảo vệ luận văn, luận án và phải có các chứng từ hợp lệ).

- Kết quả học tập của cán bộ viên chức được đánh giá và xếp loại A, B, C để hưởng tiền thu nhập tăng thêm và bình xét các danh hiệu thi đua.

- Người có kết quả học tập xuất sắc và hoàn thành trước thời hạn được khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.1.2. Đào tạo sau đại học (ở nước ngoài)

Hằng năm, căn cứ vào tình hình thực tế về chi tiêu học bổng và nguồn kinh phí, Nhà trường sẽ cử hoặc tạo điều kiện để các cán bộ đủ tiêu chuẩn có thể được dự tuyển theo học sau đại học ở nước ngoài.

2.1.3. Nghĩa vụ của người học sau đại học

- Cán bộ, viên chức học sau đại học phải có bản cam kết thực hiện kế hoạch học tập theo quy định (không được gia hạn nếu không có lý do chính đáng). Kết thúc mỗi

học kì, cán bộ viên chức phải báo cáo kết quả học tập và kế hoạch của kì tiếp theo (có ý kiến của cán bộ hướng dẫn) cho chủ nhiệm bộ môn, khoa, phòng, ban.

- Mỗi cán bộ được cử đi học sau đại học ở trong nước được Nhà trường hỗ trợ học phí 01 lần. Những trường hợp không hoàn thành kế hoạch học tập phải tự trả học phí và kinh phí hỗ trợ đào tạo cho thời gian kéo dài hoặc cho việc học lại theo khoá học mới.

- Cán bộ viên chức có nguyện vọng thôi việc hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác, chỉ được xem xét khi đã có thời gian công tác tại trường tối thiểu gấp ba lần thời gian được cử đi đào tạo. Nếu tự ý thôi việc hoặc chuyển công tác phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo (kể cả kinh phí do nước ngoài cấp, nếu có).

3.1.4. Trách nhiệm của đơn vị

Chủ nhiệm bộ môn, khoa, phòng, ban có trách nhiệm tạo điều kiện và quan li tiền độ học tập của cán bộ viên chức thuộc đơn vị mình đang học cao học hoặc nghiên cứu sinh. Chủ nhiệm bộ môn thuộc khoa chịu trách nhiệm về hướng nghiên cứu, phát triển chuyên môn và tiến độ học tập của cán bộ viên chức thuộc bộ môn mình được cử đi học.

3.2. Chuẩn bị điều kiện để công nhận chức danh phó giáo sư, giáo sư

- Mọi giảng viên đã có học vị tiến sĩ đều phải có kế hoạch trở thành phó giáo sư, các phó giáo sư trở thành giáo sư. Sau từ 3 đến 6 năm, giảng viên đã có học vị tiến sĩ phải chuẩn bị đủ tiêu chuẩn đăng kí chức danh phó giáo sư và các phó giáo sư phải chuẩn bị đủ tiêu chuẩn đăng kí chức danh giáo sư.

2.2.1. Quyền lợi của người đăng kí công nhận chức danh phó giáo sư, giáo sư

- Ưu tiên hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh.
- Ưu tiên giao chủ trì đề tài khoa học các cấp.
- Khuyến khích và hỗ trợ kinh phí để các tiến sĩ, phó giáo sư tham gia các hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài, viết và công bố giáo trình, sách tham khảo; nâng cao trình độ ngoại ngữ.
- Khen thưởng những người hoàn thành tốt kế hoạch phấn đấu công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Nhà trường hỗ trợ toàn bộ lệ phí xét chức danh GS, PGS.

2.2.2. Nghĩa vụ của các tiến sĩ, phó giáo sư

- Các tiến sĩ và phó giáo sư phải có kế hoạch phấn đấu công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư bằng văn bản và báo cáo thủ trưởng đơn vị và Nhà trường, đồng thời tiến hành thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra.

2.3. Nâng cao trình độ lý luận chính trị, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học

- Hằng năm Nhà trường cử một số cán bộ chủ chốt (trong Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, ban, khoa, bộ môn), giáo sư, phó giáo sư,... dự học lớp lý luận chính trị cao cấp.

- Tất cả cán bộ, viên chức của Nhà trường đều phải dự học và hoàn thành các chương trình đào tạo nghiệp vụ (theo yêu cầu của ngạch viên chức).

2.3.1. Bồi dưỡng cán bộ giảng dạy trẻ

- Cán bộ giảng dạy có thâm niên từ 1 đến 5 năm (kể từ khi kí hợp đồng làm việc lần đầu) được một cán bộ hướng dẫn (về chuyên môn, kĩ năng giảng dạy, phương pháp nghiên cứu khoa học...) theo chương trình và nội dung nhất định trong từng năm và được chủ nhiệm bộ môn, tổ chuyên môn thông qua, chủ nhiệm khoa duyệt.
- Cán bộ hướng dẫn là người có kinh nghiệm (từ thạc sĩ và giảng viên chính trở lên) đang công tác trong trường hoặc các phó giáo sư, giáo sư đã nghỉ hưu, hoặc cán bộ kiêm nhiệm ngoài trường (do Hiệu trưởng kí).
- Chế độ phụ cấp cho cán bộ hướng dẫn được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2.3.2. Nâng cao trình độ ngoại ngữ

- Tự học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ là trách nhiệm của mọi cán bộ, viên chức trong Nhà trường. Căn cứ vào tình hình thực tế và năng lực tài chính, Nhà trường mở một số lớp học ngoại ngữ cho các đối tượng khác nhau với các hình thức học tập như sau:
 - + Học tập trung (nghỉ làm việc) trong 6 hoặc 9 tháng.
 - + Học không tập trung (vừa học vừa công tác), từ 6 đến 12 tháng.
- Từ năm 2006 các đơn vị xác định danh sách, trình độ, yêu cầu của cán bộ học ngoại ngữ để Nhà trường xây dựng kế hoạch và mở lớp.
- Tinh thần, thái độ và kết quả học tập của cán bộ, viên chức học ngoại ngữ là một trong những căn cứ để trả lương, thu nhập tăng thêm và xét thành tích thi đua hằng năm.

3. Sử dụng và quản lí cán bộ, viên chức

3.1. Sử dụng cán bộ, viên chức

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giao nhiệm vụ và phân công công việc cho cán bộ viên chức trong đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm chỉ đạo và thực hiện việc đánh giá cán bộ, viên chức thường xuyên hằng năm; thực hiện tốt các quy định về khen thưởng, kỉ luật cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình.
- Nhà trường kí hợp đồng mời các giáo sư, phó giáo sư trên 60 tuổi còn đủ sức khoẻ tiếp tục làm việc nếu khoa, bộ môn (thuộc khoa) có văn bản đề nghị và giáo sư, phó giáo sư làm đơn theo yêu cầu của ĐHQGHN và Bộ Nội vụ.
- Nhà trường kí hợp đồng mời các nhà khoa học, các cán bộ quản lí cấp cao ở ngoài trường (đương chức hoặc đã nghỉ hưu) tham gia giảng dạy, đào tạo và hướng dẫn, bồi dưỡng cán bộ trẻ.
- Cán bộ viên chức phải làm việc đúng chức trách và chức danh (phù hợp với ngành nghề đào tạo).
- Cán bộ giảng dạy thuộc diện biên chế (trước đây) và hợp đồng làm việc không có thời hạn (hiện nay) cứ sau mỗi 3 năm giảng dạy liên tục được miễn giảng dạy 1 học kì để bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn ở trong nước hoặc nước ngoài.

3.2. Quản lí cán bộ, viên chức

Nguyên tắc chung:

- Hiệu trưởng trực tiếp quản lý cán bộ dưới quyền từ cấp phó thủ trưởng đơn vị trở lên.

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ dưới quyền và toàn thể cán bộ viên chức trong đơn vị.

- Chủ nhiệm bộ môn (thuộc khoa) trực tiếp quản lý các giảng viên trong bộ môn.

Một số quy định cụ thể:

3.2.1. Nghỉ làm việc và đi công tác ở các địa phương ngoài Hà Nội

- Thủ trưởng nghỉ làm việc 1 - 3 ngày, đi công tác (hoặc làm việc) ở ngoài Hà Nội từ 2 ngày, phải cử Phó Thủ trưởng điều hành đơn vị và phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Các Phó Thủ trưởng đơn vị nghỉ làm việc 1 - 3 ngày, do Thủ trưởng đơn vị giải quyết, trên 3 ngày phải xin phép Hiệu trưởng. Đi công tác (hoặc làm việc) ở ngoài Hà Nội trên 3 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Chủ nhiệm Bộ môn (thuộc Khoa) và tương đương, nghỉ làm việc 1 - 3 ngày do thủ trưởng đơn vị giải quyết, trên 3 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng. Đi công tác (hoặc làm việc) ở ngoài Hà Nội từ 5 ngày trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Cán bộ, viên chức nghỉ làm việc 1 - 2 ngày do Chủ nhiệm Bộ môn (thuộc Khoa) hoặc Trưởng phòng, Ban giải quyết. Cán bộ, viên chức nghỉ làm việc 3- 5 ngày, nếu là cán bộ giảng dạy xin phép Chủ nhiệm Khoa bằng văn bản, nếu là viên chức hành chính phải xin phép trưởng phòng, ban bằng văn bản. Thời gian công tác (hoặc làm việc) ngoài Hà Nội trên 5 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

- Ngoài thời gian nghỉ hè, nghỉ phép theo quy định, cán bộ, viên chức không được tự ý đi nước ngoài (nếu không được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng nhà trường).

3.2.2. Tham gia làm việc ở các cơ quan, đơn vị ngoài Trường

- Mọi cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức danh, chức trách, chức vụ... được giao.

- Cán bộ viên chức có quyền liên kết, hợp tác, làm việc với các cơ quan, đơn vị ngoài Trường với điều kiện phải hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc do bộ môn, khoa, Nhà trường giao cho. Thời gian làm việc ở các cơ quan đơn vị ngoài trường không vượt quá 1/3 số lượng thời gian làm việc trong Trường.

- Cán bộ, viên chức muốn làm việc với các cơ quan đơn vị ngoài Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ môn, Khoa và Trường

- Nghiêm cấm cán bộ, viên chức của Trường đảm nhận các chức vụ chủ chốt trong các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp, trường học... tư nhân.

4. Khen thưởng và kỉ luật

- Tất cả cán bộ, viên chức trong nhà trường đều phải thực hiện đúng quy định

- Những cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được xem xét khen thưởng

- Cán bộ, viên chức vi phạm những nội dung trong quy định này, tùy theo mức độ, sẽ bị phạt hoặc bị kỉ luật tương ứng.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Hằng năm, các đơn vị (khoa, phòng, ban, trung tâm) xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của đơn vị mình báo cáo Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch.

5.2. Các phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch – Tài vụ và các đơn vị liên quan cần lập kế hoạch dự toán, chuẩn bị kinh phí để tổ chức thực hiện hiệu quả quy định này.

5.3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm gì không phù hợp, các đơn vị có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Văn Khánh