

Số: 20/QĐ-HĐT

Cần Thơ, ngày 21 tháng 11 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức  
Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2803/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Căn cứ Quyết định số 2804/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐT ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”, bao gồm 05 Chương và 45 Điều.

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

**Điều 3.** Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị, tổ chức, đoàn thể thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy Trường;
- Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.  
Vien

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Thị Tuyết Nhung**



## QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức  
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 21 tháng 11 năm 2020  
của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với viên chức làm việc tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể viên chức và những người dự tuyển làm viên chức của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Viên chức” là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.
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. “Viên chức quản lý” là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

##### Điều 3. Những nguyên tắc chung

Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

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. Đảm bảo tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định;
4. Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của vị trí việc làm.

**Chương II**  
**TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**  
**Mục 1. CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ TUYỂN DỤNG**

**Điều 4. Căn cứ tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.
2. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Hội đồng trường quyết định để làm căn cứ tuyển dụng hằng năm.
3. Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ xét tuyển theo thông báo.

**Điều 5. Điều kiện của người đăng ký tuyển dụng**

1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức:
  - a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
  - b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
  - c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
  - d) Có lý lịch rõ ràng;
  - đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;
  - e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
  - g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
  - a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
  - b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.
3. Đối với người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên:

Ngoài việc hội đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

  - a) Tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực cần tuyển.
  - b) Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;
  - c) Riêng đối với các ngành mang tính đặc thù hoặc những trường hợp đặc biệt có thể được xem xét trên cơ sở đề xuất của trưởng đơn vị và trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng trước khi thông báo tuyển dụng.



## **Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức;
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả quá trình học tập.
4. Bản sao giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

## **Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Nguyên tắc: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

2. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận); anh, chị em ruột; anh chị em ruột của vợ hoặc chồng tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

### 2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ;
- d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- b) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo;

- d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;
- e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **Mục 2**

### **PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 8. Phương thức tuyển dụng**

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua phương thức xét tuyển.

#### **Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

##### **1. Vòng 1**

a) Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

c) Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

##### **2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành**

a) Hình thức: Phỏng vấn.

b) Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

d) Thang điểm: 100 điểm.

#### **Điều 10. Các trường hợp ưu tiên trong tuyển dụng**

##### **1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển:**

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt



nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

### **Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 10 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

## **Mục 3**

### **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 12. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng**

Căn cứ Đề án vị trí việc làm, Hiệu trưởng quyết định phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng cho từng đơn vị thuộc Trường theo nhu cầu thực tế và giao Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch tuyển dụng hằng năm của Trường.

#### **Điều 13. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

1. Thông báo tuyển dụng phải được đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại bảng thông báo của Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;



- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- đ) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

3. Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ theo Điều 6 Quy định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua [phonghanhchinh@ctu.edu.vn](mailto:phonghanhchinh@ctu.edu.vn). Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai.

#### **Điều 14. Trình tự tổ chức tuyển dụng**

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển theo quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Bảng thông tin của Trường.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

#### **Điều 15. Thông báo kết quả trúng tuyển**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.



### **Điều 16. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Bản cam kết làm việc lâu dài;

c) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

d) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng thực hiện kê khai lý lịch để Trường hoàn thiện hồ sơ viên chức, bao gồm:

a) Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) “Sơ yếu lý lịch viên chức” theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

## **Mục 4 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

**Điều 17. Các loại hợp đồng làm việc, nội dung và hình thức hợp đồng làm việc**

1. Các loại hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức.

- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng

làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

## 2. Nội dung và hình thức hợp đồng làm việc

Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của đơn vị tuyển dụng;
- b) Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng;
- c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
- d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;
- e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
- g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;
- h) Chế độ tập sự (nếu có);
- i) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;
- k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- l) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành 03 bản, trong đó 01 bản giao cho viên chức.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

### **Điều 18. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ban hành quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến Trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Phòng Tổ chức - Hành chính.

3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật trước khi tiến hành ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức. Trường hợp phát hiện người trúng tuyển viên chức sử dụng văn bằng, chứng



chỉ không hợp pháp, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng để hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

5. Hiệu trưởng xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

## **Mục 5** **CHẾ ĐỘ TẬP SỰ**

### **Điều 19. Trường hợp được miễn chế độ tập sự**

1. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng.

2. Trường hợp người được tuyển dụng vào làm viên chức, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

3. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người trúng tuyển được Hiệu trưởng cử tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

### **Điều 20. Thời gian và nội dung tập sự**

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự đối với viên chức là 12 tháng.



3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự

#### 4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

#### **Điều 21. Hướng dẫn tập sự**

1. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự theo quy định.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng ban hành quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

#### **Điều 22. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong trường hợp đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên



xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiên thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của Trường.

**Điều 23. Trình tự, thủ tục xét hết thời gian tập sự; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp**

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải làm báo cáo tự đánh giá chi tiết kết quả thực hiện công tác trong thời gian tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá chi tiết kết quả thực hiện các mặt công tác và rèn luyện của người tập sự bằng văn bản theo các nội dung sau: phẩm chất đạo đức; ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của đơn vị; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc và học tập; tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; kết luận người tập sự có hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tập sự hay không, có đề nghị cho xét hết tập sự hay không.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo tự đánh giá của người tập sự và văn bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức tổ chức họp đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành công tác tập sự và gửi văn bản đề nghị Hiệu trưởng công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự của người tập sự.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính xét duyệt hồ sơ và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và ký tiếp hợp đồng làm việc đối với những viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; đối với những viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự, thực hiện theo Khoản 1 Điều 24 Quy định này.

5. Hồ sơ xét hết tập sự:

- a) Bản kiểm điểm của cá nhân;
- b) Các văn bằng, chứng chỉ của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và trình độ ngoại ngữ, tin học được quy định;
- c) Biên bản đánh giá giờ giảng; bài giảng;
- d) Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự;

- e) Biên bản họp xét hết tập sự của đơn vị sử dụng viên chức;
- g) Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị xét hết tập sự.

**Điều 24. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

**Chương IV**  
**SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**  
**Mục 1. BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC**

**Điều 25. Bố trí, phân công công tác**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 26. Chức danh nghề nghiệp viên chức**

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ hiện có các chức danh nghề nghiệp:

1. Chức danh nghề nghiệp hạng I;
2. Chức danh nghề nghiệp hạng II;
3. Chức danh nghề nghiệp hạng III;
4. Chức danh nghề nghiệp hạng IV;



### **Điều 27. Thay đổi chức danh nghề nghiệp**

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;
2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;
3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 28. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp**

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.
3. Hiệu trưởng quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

## **Mục 3. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

### **Điều 29. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.
2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.
3. Thời gian viên chức quản lý được giao làm “Phụ trách” đơn vị, nếu được bổ nhiệm, không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “Trưởng” của đơn vị.
4. Viên chức quản lý được bổ nhiệm giữ chức vụ mới, hoặc bổ nhiệm chức vụ quản lý ở một đơn vị khác tương đương với chức vụ cũ, thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày bổ nhiệm chức vụ mới.
5. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới.

### **Điều 30. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của Trường, cụ thể:

#### a) Tiêu chuẩn chung

- Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng.

- Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; có tinh thần tự phê bình và phê bình. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

- Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực xây dựng kế hoạch, lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện; quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực công tác.

- Về sức khỏe: Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Về trình độ, văn bằng, chứng chỉ: Tốt nghiệp đại học trở lên; có văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh bổ nhiệm.

#### b) Tiêu chuẩn theo chức vụ bổ nhiệm

- Trưởng, Phó trưởng khoa phải là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 05 năm, có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý điều hành; có học vị đáp ứng vị trí bổ nhiệm theo quy định.

- Trưởng, Phó trưởng bộ môn phải là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 03 năm, có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý điều hành. Trưởng bộ môn phải có học vị tiến sĩ; Phó Trưởng bộ môn phải có học vị thạc sĩ trở lên.

- Trưởng đơn vị phụ trách công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế phải có học vị tiến sĩ, có thâm niên giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Trưởng đơn vị phụ trách công tác hợp tác quốc tế phải sử dụng thành thạo tiếng Anh.

- Trưởng các đơn vị khác có trình độ thạc sĩ trở lên.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.



#### 4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

### **Điều 31. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Hiệu trưởng, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

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

5. Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

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

### **Điều 32. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý**

#### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

- Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm làm tờ trình, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường, trong tờ trình nêu rõ số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Đảng ủy Trường tổ chức họp để thảo luận và ra Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy, Hiệu trưởng thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

## **2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

### **a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)**

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung: thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; thông báo danh sách quy hoạch, danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm theo quy định.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

### **b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng**

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng/khoa/ trung tâm. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự;

+ Tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

### **c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)**

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.



- Nội dung:

+ Thảo luận căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2;

+ Giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này, đồng thời lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng ủy Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

*d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt*

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trường và Phó trưởng các phòng/khoa/ trung tâm, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

*e) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự*

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Ban Thường vụ, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Nội dung: thảo luận và biểu quyết nhân sự.
- Trình tự thực hiện:
  - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
  - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
  - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
  - + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **3. Bổ nhiệm nhân sự**

Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm sau khi hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

**4. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:** thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 33. 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 Hiệu trưởng xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính;
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;



5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Trường về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

**Điều 34. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Nhà trường tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 4 Điều này thì Trường có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Nhà trường xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

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

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

**Điều 35. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Trường tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

**Điều 36. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.
2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi về Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng và Phó trưởng các phòng/khoa/ trung tâm, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi báo cáo Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Ban Thường vụ, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;



Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm sau khi hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

### **Điều 37. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm sau khi hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại.

Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

### **Điều 38. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 32 của Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo Trường;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Hiệu trưởng xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

#### **Mục 4. THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

##### **Điều 39. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được Hiệu trưởng ủy quyền trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức - Hành chính có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.



5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính;

b) Các văn bản có liên quan: Văn bản có ý kiến của Đảng ủy, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo và biên bản kiểm phiếu.

#### **Điều 40. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ trình Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm được bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 38 Quy định này.

### **Mục 5. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỬ TỤC NGHỈ HƯU**

#### **Điều 41. Giải quyết thôi việc đối với viên chức và trợ cấp thôi việc**

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Nhà trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Trường khi được cử đi đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Trường;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời sẽ giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được Trường đồng ý cho chuyển công tác;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu;

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

5. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc được thực hiện theo quy định pháp luật về sử dụng viên chức.



## **Điều 42. Thủ tục nghỉ hưu**

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Hiệu trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Nhà trường phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Nhà trường phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Bảo hiểm xã hội thành phố Cần Thơ tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 43. Nội dung quản lý viên chức**

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền được phân công.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

#### **Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong việc quản lý viên chức**

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức và theo phân cấp;
2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc;
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức;
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;



8. 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;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;
10. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 45. Tổ chức thực hiện**

1. Các nội dung liên quan đến tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chưa được quy định trong văn bản này thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và các văn bản quy phạm nội bộ có liên quan của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
2. Trong quá trình thực hiện, khi có sự thay đổi của quy định pháp luật mà quy định này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo quy định mới của pháp luật.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường xem xét sửa đổi, bổ sung./././

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**



**Đỗ Thị Tuyết Nhung**

PHÒNG QUẢN LÝ

