

Số: /QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 08 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 165/2003/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về biệt phái sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam (viết tắt là Nghị định số 165/2003/NĐ-CP);

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 (viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 65/2004/TTLT-BQP-BNV ngày 13 tháng 5 năm 2004 của Bộ Quốc phòng, Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định 165/2003/NĐ-CP (viết tắt là Thông tư số 65/2004/TTLT-BQP-BNV);

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (viết tắt là Thông tư số 06/2020/TT-BNV);

Căn cứ Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN;

Căn cứ Công văn số 588/ĐHQGHN-TCCB ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc ĐHQGHN về việc hướng dẫn thực hiện một số điểm mới trong công tác tuyển dụng, sử dụng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TCCB ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Giám đốc ĐHQGHN về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc ĐHQGHN và Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm); Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 299/QĐ-QPAN ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Giám đốc Trung tâm về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, trưởng các đơn vị trực thuộc và các tập thể, cá nhân trong Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc (để c/đ);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC, TH15.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-QPAN ngày 08/3/2023
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức (VC), sĩ quan biệt phái (SQBP) và người lao động (NLĐ) của Trung tâm.

2. Viên chức của Trung tâm gồm: Những người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc (HĐLV), hưởng lương từ quỹ lương của Trung tâm theo quy định của Nhà nước.

3. Sĩ quan quân đội biệt phái tại Trung tâm: Là sĩ quan quân đội được Bộ Quốc phòng cử biệt phái về thực hiện nhiệm vụ giảng dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN) tại Trung tâm.

4. Người lao động của Trung tâm gồm: Những người ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) có đóng bảo hiểm xã hội và HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giám đốc: Giám đốc Trung tâm
2. Phó Giám đốc: Phó Giám đốc Trung tâm
3. Trung tâm: Trung tâm GDQP&AN
4. Đơn vị: Các phòng, khoa đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động

1. Thực hiện công khai, dân chủ, công bằng, đảm bảo sự ổn định, phát triển bền vững của Trung tâm, của ĐHQGHN và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình quản lý VC, SQBP và NLĐ.

2. Đảm bảo cơ cấu, tính thống nhất, liên thông, liên kết, hiệu quả và hợp tác toàn diện giữa các đơn vị trong Trung tâm; phát triển cộng đồng và thương hiệu của Trung tâm và ĐHQGHN.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Yêu cầu tuyển dụng

1. Tuyển đúng, đủ nhân lực đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, các điều kiện đảm bảo hoạt động của Trung tâm và của ĐHQGHN.

2. Thu hút nhân lực có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về làm việc tại Trung tâm.

Điều 5. Phân cấp tuyển dụng

1. Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được ĐHQGHN phê duyệt, Trung tâm xây dựng kế hoạch tuyển dụng VC, báo cáo ĐHQGHN để được phê duyệt, kiểm tra và theo dõi; tổ chức thực hiện và báo cáo ĐHQGHN kết quả tuyển dụng để được công nhận.

2. Trường hợp tiếp nhận vào làm VC thực hiện theo Điều 8 Quy định này.

Điều 6. Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng

1. Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức

Ứng viên đăng ký tuyển dụng VC của Trung tâm phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung do Nhà nước, ĐHQGHN quy định. Ngoài ra, cần đáp ứng tiêu chuẩn tuyển dụng sau đây:

1.1. Tiêu chuẩn chung

- Hiểu được cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm;
- Hiểu, nắm vững các quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trung tâm về lĩnh vực cần tuyển dụng.

1.2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên

- Giảng viên phải có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên;

- Có học vị thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học (NCKH);

- Có khả năng NCKH, đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Là tác giả duy nhất hoặc đứng tên đầu bài viết (đối với các tạp chí không sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC) được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISSN.

+ Chủ trì hoặc tham gia đề tài NCKH cấp cơ sở trở lên, sách, giáo trình, tài liệu tham khảo.

b. Tiêu chuẩn tuyển dụng chuyên viên và các chức danh nghề nghiệp tương đương khác (kế toán viên, kỹ sư...)

- Đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Ưu tiên người có học vị thạc sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

+ Hoặc tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian làm việc liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Tiêu chuẩn tuyển dụng lao động hợp đồng

Ứng viên đăng ký tuyển dụng LĐHD của Trung tâm cần đáp ứng tiêu chuẩn tuyển dụng sau đây:

2.1. Tiêu chuẩn chung

- Hiểu được cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm;

- Hiểu, nắm vững các quy định chung về lĩnh vực cần tuyển dụng.

2.2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên

- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên chuyên ngành phù hợp;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng tốt ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

b. Tiêu chuẩn tuyển dụng chuyên viên và các chức danh nghề nghiệp tương đương khác (kế toán viên, kỹ sư...)

- Tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Ưu tiên người có học vị thạc sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng hoặc có kinh nghiệm công tác từ 12 tháng trở lên;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và biết 1 ngoại ngữ.

c. Tiêu chuẩn tuyển dụng nhân viên

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng;

- Các tiêu chuẩn khác: Tùy theo vị trí việc làm, Trung tâm sẽ quy định cụ thể tại Thông báo tuyển dụng.

Điều 7. Hình thức và quy trình tuyển dụng

1. Đối với tuyển dụng viên chức

- Giám đốc quyết định hình thức tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển) theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và nêu trong kế hoạch tuyển dụng của Trung tâm.

- Trung tâm thực hiện thi tuyển hoặc xét tuyển VC theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV. Theo đó, việc thi tuyển và xét tuyển VC gồm 2 vòng:

1.1. Thi tuyển viên chức

a) Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính về kiến thức chung, ngoại ngữ và tin học. Trường hợp Trung tâm không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành với nội dung về kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Giám đốc quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

1.2. Xét tuyển viên chức

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2: Giám đốc quyết định một trong ba hình thức: Phỏng vấn; thực hành; thi viết để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

2. Đối với tuyển dụng lao động hợp đồng

- Hình thức: Xét tuyển, kiểm tra sát hạch chuyên môn (nếu cần).

- Quy trình: *Chi tiết tại Phụ lục 1.*

Điều 8. Tiếp nhận vào viên chức

1. Việc tiếp nhận vào làm VC thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Đối với ứng viên dự tuyển vị trí giảng viên có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp và thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 1, Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì Giám đốc thừa ủy quyền của Giám đốc ĐHQGHN xem xét tiếp nhận vào viên chức; thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch; tổ chức thẩm định hồ sơ của ứng viên; tổ chức kiểm tra, sát hạch, báo cáo ĐHQGHN để giám sát, theo dõi và công nhận kết quả tiếp nhận vào VC (hồ sơ ứng viên được lưu giữ tại Trung tâm).

Điều 9. Hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động

HĐLV, HĐLĐ tuân thủ các quy định của Luật Viên chức; Luật Lao động và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận công chức, viên chức

Đối với ứng viên là công chức, VC đến từ đơn vị khác ngoài ĐHQGHN, Trung tâm thực hiện việc tiếp nhận và ký HĐLV khi đáp ứng đầy đủ quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN, gồm các bước:

- Trung tâm gửi văn bản đề nghị ĐHQGHN phê duyệt về chủ trương xem xét tiếp nhận.

- Sau khi có ý kiến đồng ý của ĐHQGHN, Trung tâm thành lập và tổ chức Hội đồng để kiểm tra, sát hạch ứng viên.

- Trung tâm gửi văn bản đề nghị tiếp nhận tới cơ quan nơi ứng viên đang làm việc.

- Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ quan nơi ứng viên đang làm việc, Trung tâm ra quyết định tiếp nhận cán bộ, ký HĐLV và báo cáo ĐHQGHN kết quả tiếp nhận.

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng

Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2012/TT-BNV ngày 10/12/2012 của Bộ Nội vụ và quy định của ĐHQGHN.

Chương III

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC, SĨ QUAN BIỆT PHÁI VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, sĩ quan biệt phái và người lao động

1. Giám đốc chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm các điều kiện cần thiết để VC, SQBP và NLĐ thực hiện nhiệm vụ và hưởng các chế độ, quyền lợi của Trung tâm.

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

3. VC, SQBP, NLĐ chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của VC, SQBP, NLĐ thuộc quyền quản lý.

Điều 13. Điều động, ký hợp đồng làm việc đối với viên chức

1. Giám đốc thực hiện quy trình điều động và ký HĐLV đối với các trường hợp điều động VC giữa các đơn vị trong ĐHQGHN và trong nội bộ Trung tâm.

2. Đối với ứng viên là VC đến từ cơ quan, đơn vị ngoài ĐHQGHN, Trung tâm thực hiện tuyển dụng và ký HĐLV theo đúng quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và Quy định này.

Điều 14. Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp cùng hạng

a. Điều kiện xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp (CDNN) này sang CDNN khác: Thực hiện theo Điều 30 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và quy định của ĐHQGHN.

b. Tiêu chuẩn và quy trình xét chuyển sang chức danh giảng viên trong Trung tâm thực hiện theo Phụ lục II của Quy định này.

c. Quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

- Trung tâm lập kế hoạch chuyển CDNN viên chức, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) xem xét, phê duyệt;

Sau khi được ĐHQGHN phê duyệt, Trung tâm tổ chức theo trình tự sau:

- Thành lập Hội đồng xét tuyển của Trung tâm;

- Hội đồng xét tuyển của Trung tâm xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của VC;

- Kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn CDNN tương ứng với vị trí việc làm mới bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành;

- Nếu VC đáp ứng đủ tiêu chuẩn của CDNN tương ứng với vị trí việc làm mới thì Giám đốc Trung tâm báo cáo ĐHQGHN đề nghị phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Giám đốc Trung tâm ra quyết định bổ nhiệm vào CDNN mới.

2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Đối với trường hợp VC lên hạng I và hạng II: Thực hiện theo kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng CDNN của ĐHQGHN.

- Đối với trường hợp VC lên hạng III: Trung tâm xây dựng đề án, kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng CDNN, trình Giám đốc ĐHQGHN xem xét, phê duyệt.

b) Quy trình, thủ tục; tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký và quá trình tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định từ Điều 32 đến Điều 42 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, SĨ QUAN BIỆT PHÁI VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Mục đích, căn cứ, nội dung và phân loại đánh giá

1. Mục đích đánh giá: Làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời làm căn cứ bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với VC, SQBP, NLD.

2. Căn cứ đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 40 Luật Viên chức.

3. Nội dung đánh giá: Thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 2 Luật viên chức sửa đổi năm 2019 và Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Phân loại đánh giá: Thực hiện theo Điều 42 Luật Viên chức.

Điều 16. Kỳ đánh giá

1. Thực hiện hàng năm, theo năm tài chính tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 cùng năm.

2. Khi kết thúc thời gian tập sự, trước khi ký tiếp HĐLV, HĐLĐ, trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái, xét khen thưởng, kỷ luật.

3. Thực hiện đánh giá SQBP theo các kỳ đánh giá của Trường Sĩ quan Lục quân 1 và của Trung tâm.

Điều 17. Thẩm quyền, trình tự đánh giá

1. Thẩm quyền đánh giá

a) Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc: Giám đốc ĐHQGHN trực tiếp đánh giá và quyết định xếp loại VC, SQBP.

Đối với các Phó Giám đốc: Giám đốc có trách nhiệm nhận xét, đề nghị xếp loại VC, SQBP trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN trực tiếp đánh giá và xếp loại.

b) Đối với trưởng, phó các đơn vị: Phó Giám đốc phụ trách đánh giá, Giám đốc xếp loại VC, SQBP.

c) Đối với VC, SQBP, NLD các đơn vị: Do trưởng đơn vị đánh giá, nhận xét và đề nghị xếp loại, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến trước khi trình Giám đốc quyết định.

2. Trình tự thủ tục đánh giá: Thực hiện theo Điều 19 Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn đánh giá xếp loại hàng năm của Trường Sĩ quan Lục quân 1.

Điều 18. Đánh giá viên chức kiêm nhiệm, biệt phái

Trung tâm có trách nhiệm phối hợp nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của VC theo đề nghị của đơn vị nơi VC công tác chính nhiệm.

Điều 19. Biểu mẫu, hồ sơ đánh giá

1. Biểu mẫu đánh giá: Thực hiện theo hướng dẫn của ĐHQGHN và Trường Sĩ quan Lục quân 1.

2. Hồ sơ đánh giá bao gồm:

- Mẫu đánh giá của VC, SQBP, NLD;
- Nhận xét, đánh giá của Giám đốc hoặc người được ủy quyền;
- Biên bản họp đánh giá;
- Kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra (nếu có);

- Các minh chứng liên quan (nếu có).

3. Thời hạn gửi hồ sơ

- Hồ sơ đánh giá gửi về Trung tâm bao gồm:

+ Hồ sơ đánh giá của trưởng, phó đơn vị; hồ sơ đánh giá của VC, SQBP, NLD trong đơn vị; bản tổng hợp kết quả đánh giá của đơn vị.

+ Thời hạn nộp về Trung tâm (qua Phòng Hành chính - Tổ chức): Theo hướng dẫn cụ thể hàng năm của Trung tâm.

- Hồ sơ đánh giá gửi về ĐHQGHN gồm:

+ Hồ sơ đánh giá VC của Giám đốc, các Phó Giám đốc và bản tổng hợp kết quả đánh giá.

+ Thời hạn gửi về ĐHQGHN: Trước 20/12 của năm đánh giá.

Điều 20. Thông báo kết quả đánh giá

1. Kết quả đánh giá, phân loại VC, SQBP, NLD được thông báo công khai cho VC, SQBP, NLD trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, phân loại.

2. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả đánh giá và phân loại, VC, NLD, SQBP có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại tố cáo.

Điều 21. Quản lý hồ sơ đánh giá

1. Bản nhận xét, đánh giá VC, SQBP, NLD phải có chữ ký của Giám đốc hoặc người được ủy quyền và đóng dấu của Trung tâm.

2. Hồ sơ đánh giá phải được lưu vào hồ sơ cá nhân của cán bộ.

Chương V

LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 22. Luân chuyển, biệt phái viên chức

1. Theo yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc ĐHQGHN quyết định luân chuyển, biệt phái VC trong ĐHQGHN. Giám đốc Trung tâm thực hiện tiếp nhận VC luân chuyển, biệt phái theo quy định của Luật VC và các nghị định, thông tư hướng dẫn có liên quan. VC được luân chuyển, biệt phái có nghĩa vụ chấp hành sự phân công công tác và quản lý trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

2. Đối với sĩ quan quân đội biệt phái, Trung tâm phối hợp với Trường Sĩ quan Lục quân 1 thực hiện quy trình đề nghị Bộ Quốc phòng ra quyết định. Giám đốc Trung tâm thực hiện tiếp nhận SQBP theo quy định tại Nghị định số 165/2003/NĐ-CP và Thông tư số 65/2004/TTLT-BQP-BNV.

Chương VI

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC, SĨ QUAN BIỆT PHÁI VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 23. Kế hoạch và ngân sách đào tạo, bồi dưỡng

1. Hàng năm, căn cứ Đề án vị trí việc làm, quy hoạch cán bộ, kết quả đánh giá VC, SQBP, NLD và các nhiệm vụ được giao, Trung tâm xây dựng, tổ chức triển khai và báo cáo ĐHQGHN kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC, SQBP, NLD bao gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên.
- b) Đào tạo, bồi dưỡng VC quản lý.
- c) Đào tạo, bồi dưỡng VC thuộc diện quy hoạch các chức vụ quản lý.
- d) Đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên, nhân viên hành chính, phục vụ.

2. Ngân sách đào tạo, bồi dưỡng VC, SQBP, NLD được cân đối từ nguồn do ngân sách Nhà nước cấp theo quy định, nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm và các nguồn kinh phí khác (nếu có).

Điều 24. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng trong nước

a) Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn (các kỹ năng mềm, tập huấn theo vị trí công tác...).

b) Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ tập trung dài hạn (bồi dưỡng đạt chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, theo tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp...).

2. Đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn (kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế, kinh nghiệm quản lý Nhà nước, quản lý chuyên ngành...).

Điều 25. Quyền lợi và trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi của VC, SQBP, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương, phụ cấp theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương và thi đua, khen thưởng.

2. Trách nhiệm của VC, SQBP, NLD

a) VC, SQBP, NLD tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ trong nước (có hình thức cấp chứng chỉ, chứng nhận khi hoàn thành khóa học) phải nghiêm chỉnh chấp hành nội dung học tập (ý thức chấp hành nội quy học tập chính là căn cứ để đánh giá kết quả học tập của học viên, đồng thời cũng là điều kiện để bình xét thi đua, khen thưởng của VC, SQBP, NLD).

b) VC, SQBP, NLD không hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn (không có lí do chính đáng được cấp quản lý phê duyệt) sẽ phải chịu bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trung tâm.

Điều 26. Phân công tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

Đối với chương trình bồi dưỡng kiến thức QP&AN cho đối tượng 3 và 4 của ĐHQGHN thì Trung tâm có nhiệm vụ phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức QP&AN cho đối tượng 3, 4 theo Đề án được Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt và cấp chứng chỉ cho học viên theo thẩm quyền phân cấp.

Chương VII

CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, SĨ QUAN BIỆT PHÁI, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 27. Chính sách thu hút viên chức, người lao động

1. Đối tượng thu hút

Trung tâm áp dụng chính sách thu hút khi ứng viên dự tuyển vào vị trí giảng viên đáp ứng các tiêu chuẩn tại Điều 8 Quy định này, đồng thời có thêm một trong các điều kiện sau:

- a) Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.
- b) Có kinh nghiệm giảng dạy chuyên môn, đạt thành tích trong các hội thi giảng viên giỏi cấp Bộ.
- c) Đã hoặc đang chủ trì đề tài NCKH cấp Bộ và tương đương trở lên; hoặc có sản phẩm khoa học và công nghệ được ứng dụng, triển khai trên thực tế mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao.

2. Nội dung, hình thức thu hút

- a) Áp dụng hình thức tuyển dụng “Tiếp nhận vào VC” tại Điều 8 Quy định này.
- b) Được hưởng thu nhập tăng thêm; được hỗ trợ về thu nhập, các điều kiện và phương tiện làm việc theo quy định của Trung tâm.
- c) Được hưởng cơ chế, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

Điều 28. Chế độ đối với viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động

Các chế độ đối với VC, SQBP, NLD bao gồm: Chế độ tiền lương, các khoản trích theo lương, phụ cấp, chế độ ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên; kéo dài thời gian công tác, nghỉ hưu... được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 29. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung

Chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và Quy định nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của Trung tâm.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý VC, SQBP, NLD trong toàn Trung tâm; thường xuyên cập nhật văn bản quy định mới của Nhà nước, ĐHQGHN, Trường Sĩ quan Lục quân 1, báo cáo Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng.

2. Trưởng đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy định này đến VC, SQBP, NLD trong đơn vị để nghiêm túc triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng

Phụ lục 1

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-QPAN ngày 08/3/2023 của Giám đốc Trung tâm)

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải	Thời hạn hoàn thành
Bước 1	Xác định nhu cầu cần tuyển dụng	Trưởng phòng HCTC và trưởng các đơn vị	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm được ĐHQGHN phê duyệt- Căn cứ nhu cầu công việc, các đơn vị đề xuất bổ sung nhân sự (Tờ trình qua Phòng HCTC). Phòng HCTC tổng hợp phối hợp với trưởng các đơn vị để xác định nhu cầu cần tuyển dụng.	
Bước 2	Phê duyệt chủ trương	Giám đốc	Căn cứ nhu cầu nhân sự của các phòng, Tờ trình của phòng HCTC, Giám đốc phê duyệt chủ trương	
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Thông báo tuyển dụng	Giám đốc Hội đồng tuyển dụng Phòng HCTC	<ul style="list-style-type: none">- Giám đốc thành lập Hội đồng tuyển dụng;- Phòng HCTC đăng Thông báo tuyển dụng trên Website Trung tâm.	

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải	Thời hạn hoàn thành
Bước 4	Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ	Hội đồng tuyển dụng, Phòng HCTC	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Phòng HCTC tiếp nhận hồ sơ của các ứng viên; + Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thông báo tuyển dụng; + Lập danh sách trích ngang ứng viên. - Xét duyệt hồ sơ + Hội đồng tuyển dụng thẩm định hồ sơ các ứng viên; + Trình Giám đốc phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện; + Thông báo tới các ứng viên đủ tiêu chuẩn để phỏng vấn. 	<ul style="list-style-type: none"> + Thời gian tiếp nhận hồ sơ theo thông báo tuyển dụng, tối thiểu 07 ngày. + Thời gian xét duyệt hồ sơ 05 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ
Bước 5	Tổ chức tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng, Phòng HCTC	<p>Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tổ chức tuyển dụng theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phỏng vấn; + Kiểm tra đánh giá năng lực ứng viên bằng các bài kiểm tra phù hợp với vị trí ứng tuyển (nếu có). 	
Bước 6	Thông báo kết quả tuyển dụng	Giám đốc, Hội đồng tuyển dụng, Phòng HCTC	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển và trình Giám đốc phê duyệt kết quả tuyển dụng. - Sau khi Giám đốc phê duyệt kết quả tuyển dụng, Phòng HCTC phải thông báo kết quả cho người trúng tuyển. 	
Bước 7	Thủ việc	Giám đốc, Phòng HCTC	Căn cứ kết quả tuyển dụng của Hội đồng, phê duyệt của Giám đốc, Phòng HCTC cho ứng viên ký HĐLĐ thử	

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải	Thời hạn hoàn thành
			việc, tối đa là 02 tháng.	
Bước 8	Ký hợp đồng lao động có thời hạn (lần đầu)	Giám đốc, Phòng HCTC	Hết thời gian thử việc, căn cứ đề xuất của đơn vị có nhân sự thử việc, Phòng HCTC báo cáo Giám đốc ký tiếp HĐLĐ lần 1 có thời hạn từ 12 đến 36 tháng.	
Bước 9	Ký hợp đồng lao động có thời hạn (lần hai)	Giám đốc, Phòng HCTC Người lao động	<ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày trước khi hết hạn HĐLĐ có thời hạn (lần đầu), NLD phải trình Phòng HCTC: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn xin ký tiếp hợp đồng; + Biên bản họp của tập thể đơn vị trong đó có ý kiến nhận xét và đề nghị của lãnh đạo quản lý trực tiếp. - Thành lập Hội đồng để đánh giá LĐHD. Nếu nhân sự đạt yêu cầu thì sẽ tiến hành ký tiếp HĐLĐ. 	
Bước 10	Ký hợp đồng không xác định thời hạn	Giám đốc, Phòng HCTC Người lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hết hạn HĐLĐ có thời hạn (lần hai) mà NLD vẫn tiếp tục làm việc trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày HĐLĐ hết hạn, NLD phải: <ul style="list-style-type: none"> + Làm đơn xin ký tiếp hợp đồng; + Biên bản họp của tập thể đơn vị trong đó có ý kiến nhận xét và đề nghị của lãnh đạo quản lý trực tiếp; + Sau đó hai bên ký kết HĐLĐ mới, thời hạn hợp đồng của lần này là không xác định thời hạn. 	

Phụ lục 2

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH CHUYỂN SANG CHỨC DANH GIẢNG VIÊN (Kèm theo Quyết định số /QĐ-QPAN ngày 08/3/2023 của Giám đốc Trung tâm)

1. Đối tượng áp dụng

Các tiêu chuẩn này áp dụng đối với VC đang làm việc tại các đơn vị trong ĐHQGHN; không áp dụng đối với việc chuyển ngạch hoặc chức danh nghiên cứu viên sang chức danh giảng viên.

2. Tiêu chuẩn chung

a) Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm giảng viên hạng III, hạng II hoặc có học vị thạc sĩ chuyên ngành phù hợp và có thành tích trong nghiên cứu khoa học và hoạt động GDQP&AN.

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

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Trường hợp chuyển chức danh giảng viên hạng III

- VC có hợp đồng giảng dạy đúng chuyên ngành tại một đơn vị đào tạo của ĐHQGHN.

- Đáp ứng được yêu cầu đặc thù nghề nghiệp (sức khỏe, ngoại hình, kỹ năng, phương pháp sư phạm) do thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

- Có ít nhất một bài báo khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo đã được công bố (toàn văn) trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học (có phản biện) cấp quốc gia, quốc tế.

- Trung tâm có vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III phù hợp.

b) Trường hợp chuyển chức danh giảng viên hạng II

Thực hiện theo các quy định của ĐHQGHN.

4. Quy trình xét chuyển sang chức danh giảng viên

Hàng năm, Trung tâm lập kế hoạch chuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III hoặc hạng II phù hợp với vị trí việc làm, tình hình thực tế của đơn vị và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN xem xét, phê duyệt.

Sau khi được phê duyệt, Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện và gửi báo cáo kết quả đề nghị Giám đốc ĐHQGHN công nhận.

Trường Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm thực hiện quy trình chuyển sang chức danh giảng viên và báo cáo Giám đốc./.