

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CHỨC DANH GIẢNG VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

*Ban hành theo Quyết định số 154 /QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 22/01/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn tuyển dụng, quy trình tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng chức danh giảng viên Trường Đại học Lâm nghiệp.
2. Quy định này áp dụng đối với tuyển dụng lao động hợp đồng chức danh giảng viên; tuyển dụng viên chức chức danh giảng viên; xét tuyển đặc cách lao động hợp đồng, xét tuyển đặc cách viên chức chức danh giảng viên; xét thay đổi chức danh nghề nghiệp, xét tiếp nhận viên chức chức danh giảng viên.
3. Những vấn đề không quy định trong văn bản này được thực hiện theo Luật lao động và Luật viên chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Đơn vị* được hiểu là các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp gồm: Phân hiệu, các Khoa, Phòng, Ban, Viện, Công ty, Trung tâm, Thư viện....
2. *Đơn vị đào tạo* trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp gồm: Khoa, Viện, Trung tâm (có chức năng đào tạo), Phân hiệu, sau đây gọi chung là Khoa.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

Điều 3. Quy định tuyển dụng lao động hợp đồng chức danh giảng viên

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Người có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng chức danh giảng viên của Trường Đại học Lâm nghiệp:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Dưới 45 tuổi;
- d) Có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức, ý chí phấn đấu tốt, cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Lâm nghiệp;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Có hồ sơ dự tuyển nộp cho Hội đồng tuyển dụng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) theo quy định.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện chung tại Khoản 1 Điều này, Trường Đại học Lâm nghiệp quy định cụ thể về năng lực chuyên môn và các điều kiện khác theo yêu cầu của chức danh giảng viên như sau:

2.1. Đối với cán bộ giảng dạy chuyên môn ở các viện, khoa chuyên ngành

a) Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ

- Học lực 3 năm THPT đạt loại khá trở lên; điểm trung bình của các môn xét tuyển vào đại học năm cuối THPT đạt loại khá trở lên; trúng tuyển vào đại học hệ chính quy năm đầu ngành dự tuyển;

- Có chuyên môn đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí tuyển dụng; tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi; điểm các môn thuộc lĩnh vực chuyên môn dự tuyển phải đạt loại khá, giỏi trở lên;

- Có bằng thạc sỹ phù hợp với yêu cầu vị trí tuyển dụng và cùng lĩnh vực với lĩnh vực học ở bậc đại học (với một số chuyên môn riêng yêu cầu thạc sỹ học ở các nước tiên tiến đào tạo bằng tiếng Anh).

b) Tiêu chuẩn về trình độ tiếng Anh

Có trình độ tiếng có chứng chỉ IELTS từ 4.5 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp. Người học đại học, học cao học, làm nghiên cứu sinh ở nước ngoài mà luận văn, luận án viết bằng tiếng Anh thì được miễn chứng chỉ tiếng Anh nói trên.

c) Thể hình cân đối, không có dị tật, không nói ngọng, không nói lắp, chiều cao từ 1,55m trở lên đối với nữ, từ 1,65m trở lên đối với nam.

2.2. Đối với cán bộ giảng dạy các môn học đại cương

a) Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ

Có bằng thạc sĩ và tốt nghiệp đại học loại giỏi, hệ chính quy, đồng thời có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở vị trí tuyển dụng.

b) Tiêu chuẩn về trình độ tiếng Anh

Có chứng chỉ IELTS từ 4.0 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp (người học đại học, học cao học, làm nghiên cứu sinh ở nước ngoài mà luận văn, luận án viết bằng tiếng Anh thì được miễn chứng chỉ tiếng Anh nói trên).

c) Thể hình cân đối, không có dị tật, không nói ngọng, không nói lắp, chiều cao từ 1,55m trở lên đối với nữ, từ 1,65m trở lên đối với nam.

2.3. Đối với cán bộ giảng dạy ngoại ngữ

a) Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ

Có bằng thạc sĩ và tốt nghiệp đại học loại giỏi, hệ chính quy, chuyên ngành tiếng Anh, đồng thời có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở vị trí tuyển dụng.

b) Thể hình cân đối, không có dị tật, không nói ngọng, không nói lắp, chiều cao từ 1,55m trở lên đối với nữ, từ 1,65m trở lên đối với nam.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

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; đang trong thời gian chấp hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 4. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng đối với chức danh giảng viên

1. Thông báo tuyển dụng

Hàng năm, trên cơ sở nhu cầu của các bộ môn và tình hình thực tế, Nhà trường sẽ xác định chỉ tiêu và thông báo tuyển lao động hợp đồng đối với chức danh giảng viên theo tiêu chuẩn tuyển dụng của Trường.

2. Xét tuyển lao động hợp đồng

Nhà trường thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng và các Tiểu ban sát hạch theo lĩnh vực chuyên môn, tuyển chọn những ứng viên đủ tiêu chuẩn để ký hợp đồng lao động xác định thời hạn (12 tháng) làm nhiệm vụ tập sự giảng viên.

a) Nội dung xét tuyển

a1) Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển;

a2) Kiểm tra, sát hạch chuyên môn thông qua soạn và giảng 01 bài trong thời lượng 45 phút.

b) Cách tính điểm

b1) Điểm học tập được xác định bằng trung bình chung học tập trong toàn bộ quá trình học tập ở bậc đại học của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

b2) Điểm sát hạch chuyên môn được tính theo thang điểm 100, tính hệ số 2;

b3) Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm sát hạch chuyên môn tính theo quy định tại tiết a, b điểm 2.2 khoản 2 Điều này.

c) Xác định người trúng tuyển

c1) Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Điểm kiểm tra ngoại ngữ đạt yêu cầu;
- Điểm sát hạch chuyên môn đạt từ 70 điểm trở lên;
- Về ngoại hình phải đạt tiêu chuẩn quy định tại tiết c điểm 2.1, tiết c điểm 2.2 và tiết b điểm 2.3 khoản 2 Điều 3 Quy định này và phải được 2/3 thành viên Tiểu ban bỏ phiếu đạt yêu cầu;
- Có kết quả xét tuyển (tổng số điểm) cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

c2) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm sát hạch chuyên môn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm sát hạch chuyên môn bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có bằng thạc sĩ;
- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- Thương binh;
- Người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;
- Con thương binh;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Đội viên thanh niên xung phong;
- Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ.

c3) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại tiết c2 điểm c Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

c4) Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

d) Tổ chức sát hạch chuyên môn

d1) Môn sát hạch chuyên môn

- Các bộ môn lựa chọn, đề xuất môn sát hạch chuyên môn phù hợp với vị trí cần tuyển dụng. Một vị trí tuyển dụng dự kiến có thể phụ trách 2-3 môn học, song cần chọn một môn điển hình nhất làm môn sát hạch chung cho tất cả ứng viên dự tuyển vào vị trí đó. Đối với những bộ môn tương đối đồng nhất về chuyên môn có thể chọn 01 môn điển hình làm môn sát hạch chung cho tất cả ứng viên dự tuyển vào bộ môn;

- Các khoa, viện đào tạo có trách nhiệm duyệt và gửi danh sách các môn sát hạch kèm theo đề cương chi tiết, 3 tiêu đề bài giảng theo yêu cầu của từng môn về Nhà trường.

d2) Tổ chức sát hạch chuyên môn

Việc sát hạch chuyên môn tổ chức theo các Tiểu ban được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Tiểu ban có 5 thành viên, thành phần gồm: Đại diện Nhà trường, Lãnh đạo đơn vị và Bộ môn có ứng viên dự tuyển, trong đó đại diện Nhà trường làm Trưởng tiểu ban.

Ứng viên dự tuyển vào chức danh giảng viên được kiểm tra, sát hạch chuyên môn thông qua thực hành soạn và giảng 1 bài. Cụ thể như sau:

- Ứng viên soạn 1 bài, thời lượng 45 phút, nội dung do bộ môn quy định; ứng viên sao in bài giảng thành 5 bản, khi vào thi, gửi mỗi thành viên trong Tiểu ban chấm thi 01 bản;

- Ứng viên trình bày bài giảng 30-45 phút; sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi của giám khảo 15-30 phút;

- Cách thức trình bày bài giảng: ứng viên trình bày bằng bảng. Khoa có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm thi, bảng và các điều kiện cần thiết khác cho các ứng viên dự thi;

- Nội dung đánh giá và thang điểm: Thành viên trong Tiểu ban đánh giá ứng viên theo các nội dung và thang điểm sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Nội dung, kết cấu hợp lý, logic giữa các phần trong bài giảng	20
2	Phương pháp trình bày (khả năng diễn đạt, trình bày bảng...)	30
3	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi của giám khảo (*)	40
4	Ngôn ngữ hình thể, phát âm, giọng nói,...	10
	Tổng điểm	100

(*) Để đánh giá về năng lực đối với ứng viên, các thành viên trong Tiểu ban có thể đặt câu hỏi về các vấn đề liên quan đến chuyên môn (không hạn chế trong nội dung của bài giảng).

- Cách chấm điểm:

+ Bài giảng được chấm theo thang điểm 100;

+ Thành viên trong Tiểu ban đánh giá ứng viên theo các nội dung và thang điểm theo mẫu in sẵn và có đóng dấu treo của Trường.

- Cách tính điểm: Điểm thi của mỗi ứng viên được xác định là điểm trung bình của các thành viên trong Tiểu ban. Nếu có điểm chênh lệch quá 10 điểm so với điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban thì điểm đó bị loại và tính lại điểm trung bình;

- Thư ký Tiểu ban có trách nhiệm tổng hợp điểm (theo mẫu), nộp về Hội đồng tuyển dụng Trường các tài liệu: Biên bản chấm thi, phiếu cho điểm, bảng tổng hợp điểm, bài thi và các tài liệu liên quan khác.

3. Hợp đồng lao động xác định thời hạn (12 tháng) làm nhiệm vụ tập sự giảng viên

Những ứng viên đủ tiêu chuẩn đã qua xét tuyển được ký hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng, làm nhiệm vụ tập sự giảng viên tại các bộ môn có chỉ tiêu tuyển dụng.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận hết thời gian tập sự giảng viên

Hết thời gian tập sự, đơn vị họp xét, đánh giá ứng viên theo tiêu chuẩn xét hết thời gian tập sự như sau:

- a) Hoàn thành đề cương tập sự, có đánh giá, xác nhận của bộ môn, khoa.
- b) Trong thời gian tập sự, giảng thử ít nhất 02 bài đạt yêu cầu về chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm; viết bài giảng môn học, có nhận xét đánh giá của đơn vị.
- c) Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính, máy móc, thiết bị liên quan đến chuyên môn phụ trách.
- d) Nếu môn học có phần thực hành, người tập sự chức danh giảng viên phải tham gia hướng dẫn cùng các kỹ sư HDTH, hàng tháng có kế hoạch làm việc tại phòng thí nghiệm, trung tâm thí nghiệm.
- đ) Đi thực tế tại cơ sở (doanh nghiệp, nhà máy, công trường, cơ sở đào tạo...) từ 1 đến 2 tháng tùy theo yêu cầu chuyên môn, có quyết định cử đi thực tế của phòng Tổ chức cán bộ, có xác nhận của cơ quan đến công tác; báo cáo kết quả có đánh giá của đơn vị.

5. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm nhiệm vụ giảng viên: Nếu lao động hợp đồng xác định thời hạn (12 tháng) làm nhiệm vụ tập sự giảng viên đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn xét công nhận hết thời gian tập sự như trên, Thủ trưởng đơn vị làm văn bản (theo mẫu đính kèm Quy định này) đề nghị Nhà trường ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm nhiệm vụ giảng viên; nếu không đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn xét công nhận hết thời gian tập sự, Nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 5. Quy định xét tuyển đặc cách lao động hợp đồng chức danh giảng viên

1. Xét tuyển áp dụng đối với ứng viên có bằng tiến sĩ và tốt nghiệp đại học hệ chính quy, có chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển và có đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 và Khoản 1 Điều 6 Quy định này, Nhà trường sẽ tổ chức xét tuyển ngay không cần qua thông báo tuyển dụng.

2. Nội dung xét tuyển: Theo quy định tại tiết a1, a2 điểm a khoản 2 Điều 4 Quy định này.

3. Cách tính điểm: Theo quy định tại tiết b1, b2, b4 điểm b Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

4. Xác định người trúng tuyển: Theo quy định tại tiết c1, c2, c3, c4 điểm c, khoản 2 Điều 4 Quy định này.

5. Tổ chức sát hạch chuyên môn: Theo quy định tại điểm d Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

6. Hợp đồng lao động xác định thời hạn (12 tháng) làm nhiệm vụ tập sự giảng viên: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này.

7. Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận hết thời gian tập sự giảng viên: Theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy định này.

8. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm nhiệm vụ giảng viên: Theo quy định tại Khoản 5 Điều 4 Quy định này.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN VÀ XÉT CHUYỂN ĐỔI TỪ VIÊN CHỨC THUỘC CÁC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP KHÁC SANG CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thi tuyển dụng viên chức chức danh giảng viên; xét chuyển đổi viên chức thuộc các chức danh nghề nghiệp khác sang chức danh giảng viên

1. Tiêu chuẩn, điều kiện dự thi tuyển viên chức đối với chức danh giảng viên

Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau được đăng ký thi tuyển viên chức đối với chức danh giảng viên:

a) Có đủ tiêu chuẩn, điều kiện như Điều 3 Quy định này.

b) Có ít nhất 01 năm giảng dạy (không kể thời gian tập sự) ở vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện xét tiếp nhận viên chức và xét chuyển đổi viên chức thuộc các chức danh nghề nghiệp khác sang chức danh giảng viên

Những người là viên chức đã hết thời gian tập sự (đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) đang công tác tại Trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan, đơn vị khác nếu có đủ tiêu chuẩn, điều kiện như Khoản 1 Điều 6 Quy định này được xem xét chuyển đổi chức danh nghề nghiệp sang chức danh giảng viên hoặc tiếp nhận để làm giảng viên trường Đại học Lâm nghiệp.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển đặc cách viên chức đối với chức danh giảng viên

Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện nêu tại Khoản 1 Điều 6 Quy định này và có bằng tiến sĩ đúng chuyên ngành được xét tuyển đặc cách viên chức đối với chức danh giảng viên.

Điều 7. Thi tuyển viên chức đối với chức danh giảng viên

1. Môn thi

Những người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm chức danh là giảng viên đều phải dự thi đủ 4 bài thi sau:

a) Kiến thức chung;

b) Chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành;

c) Ngoại ngữ;

d) Tin học văn phòng.

(Trừ những trường hợp được miễn thi theo Khoản 4 Điều này).

2. Thời gian, nội dung và hình thức thi

a) Môn thi Kiến thức chung

- Thời gian thi: 120 phút.

- Hình thức và nội dung thi: Thi viết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

b) Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

- Phần thi viết

+ Thời gian thi: 180 phút.

+ Nội dung thi: Thi viết về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Các bộ môn có trách nhiệm lựa chọn môn thi, nội dung thi phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng. Một vị trí việc làm cần tuyển dụng dự kiến có thể phụ trách 2-3 môn học, song cần chọn một môn điển hình nhất làm môn thi tuyển chung cho tất cả ứng viên dự tuyển vào vị trí việc làm đó. Đối với những vị trí việc làm tương đối đồng nhất về chuyên môn có thể chọn 01 môn điển hình làm môn thi chung cho tất cả ứng viên dự tuyển vào bộ môn.

Các khoa, viện đào tạo có trách nhiệm duyệt và gửi danh sách các môn thi kèm theo đề cương chi tiết về Trường.

+ Hội đồng tuyển dụng tổ chức coi thi chung cho tất cả các vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Phần thi thực hành

Tổ chức thi theo các Tiểu ban được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Tiểu ban có 5 thành viên, thành phần gồm: Đại diện Nhà trường, Lãnh đạo đơn vị và Bộ môn có ứng viên dự tuyển, trong đó đại diện Nhà trường làm Trưởng tiểu ban.

+ Ứng viên soạn 3 bài giảng, nội dung do bộ môn quy định, thời lượng mỗi bài giảng 45 phút. Mỗi bài giảng ứng viên phải in sao thành 5 bản, gửi mỗi thành viên trong Tiểu ban 1 bản khi vào thi.

+ Ứng viên bốc thăm 1 trong 3 bài giảng đã được chuẩn bị để trình bày. Thời gian thi tối đa 60 phút/ứng viên (bao gồm thời gian giảng bài 30-45 phút; thời gian trả lời trực tiếp các câu hỏi của Tiểu ban 15-30 phút).

+ Cách thức trình bày bài giảng: ứng viên trình bày bằng bảng. Khoa có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm thi, bảng và các điều kiện cần thiết khác cho các ứng viên dự thi.

+ Thành viên trong Tiểu ban đánh giá ứng viên theo các nội dung và thang điểm như sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Nội dung, kết cấu hợp lý, logic giữa các phần trong bài giảng	20
2	Phương pháp trình bày (khả năng diễn đạt, trình bày trên bảng...)	30
3	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi của Hội đồng (*)	40
4	Ngôn ngữ hình thể, phát âm, giọng nói,...	10
	Tổng điểm	100

(*) Để đánh giá về năng lực đối với các ứng viên, các thành viên trong Tiểu ban có thể đặt câu hỏi về các vấn đề liên quan đến chuyên môn (không hạn chế trong nội dung của bài giảng).

c) Môn Ngoại ngữ

- Nội dung và hình thức thi tiếng Anh đạt trình độ IELTS: từ 5.0 trở lên đối với cán bộ giảng dạy chuyên môn ở các viện, khoa chuyên ngành; 4.5 trở lên đối với cán bộ giảng dạy các môn học đại cương.

- Đối với ứng viên đăng ký tuyển dụng làm giảng viên tiếng Anh thì phải kiểm tra môn ngoại ngữ thứ hai, ứng viên chọn 1 trong 4 thứ tiếng: Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc.

d) Môn Tin học văn phòng

- Thời gian thi: 30 phút.

- Nội dung và hình thức thi: Thi trắc nghiệm trình độ B.

3. Cách chấm điểm

a) Cách chấm điểm môn thi viết hoặc trắc nghiệm

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100;

- Chấm thi theo nguyên tắc chấm 2 lần độc lập, nếu điểm chênh lệch nhau quá 10 điểm đối với cùng một bài thi thì chấm lại.

b) Cách chấm điểm phần thi thực hành

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100;
- Thành viên trong Tiểu ban đánh giá ứng viên theo các nội dung và thang điểm trên (theo mẫu in sẵn và có đóng dấu treo của Trường);
- Điểm thi thực hành của mỗi ứng viên được xác định là điểm trung bình của các thành viên trong Tiểu ban. Nếu có điểm chênh lệch quá 10 điểm so với điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban thì điểm đó bị loại và tính lại điểm trung bình.
- Thư ký Tiểu ban có trách nhiệm tổng hợp điểm (theo mẫu), nộp về Hội đồng tuyển dụng Trường các tài liệu: Biên bản chấm thi, phiếu cho điểm, bảng tổng hợp điểm, bài thi.

4. Điều kiện miễn thi một số môn (theo Điều 7, Điều 8 - Nghị định 29/2012/CP-NĐ ngày 12/4/2012)

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

a) Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ.
- Có bằng tốt nghiệp sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

b) Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành Công nghệ thông tin trở lên.

c) Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng.

5. Cách tính điểm (theo Điều 9 - Nghị định 29/2012/CP-NĐ ngày 12/4/2012)

a) Điểm các bài thi được tính như sau:

- Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1.
- Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

b) Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Kết quả các bài thi ngoại ngữ, tin học văn phòng là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

6. Xác định người trúng tuyển (theo Điều 9 Nghị định 29/2012/CP-NĐ ngày 12/4/2012)

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Khoản 1 Điều này; bài thi chuyên môn gồm phần thi viết và phần thi thực hành, mỗi bài thi đạt từ 70 điểm trở lên, các bài thi khác đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm;

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như tiết c2 điểm c khoản 2 Điều 4 Quy định này;

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại điểm b khoản 6 Điều này thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển;

d) Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Điều 8. Xét tiếp nhận, chuyển đổi viên chức thuộc các chức danh nghề nghiệp khác sang viên chức chức danh giảng viên và xét tuyển đặc cách viên chức chức danh giảng viên

1. Xét tiếp nhận viên chức, chuyển đổi viên chức thuộc các chức danh nghề nghiệp khác sang viên chức chức danh giảng viên

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng đối với chức danh giảng viên, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với khoa, bộ môn sơ duyệt hồ sơ của ứng viên. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, tiến hành tổ chức sát hạch chuyên môn như điểm d khoản 2 Điều 4 Quy định này.

2. Xét tuyển đặc cách viên chức chức danh giảng viên

Quy trình, thủ tục xét tuyển đặc cách đối với chức danh giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2018. Những quy định về công tác tuyển dụng chức danh giảng viên trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức, theo dõi thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị, cá nhân đóng góp ý kiến gửi về phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Chứ

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG
HỢP ĐỒNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 154 /QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 22/01 /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về điều kiện, quyền lợi, nghĩa vụ của người được đi đào tạo, bồi dưỡng (ĐTBD) và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Đào tạo* là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.
2. *Bồi dưỡng* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.
3. *Bồi dưỡng dài hạn* là hoạt động bồi dưỡng có thời gian từ đủ 3 tháng trở lên.
4. *Bồi dưỡng ngắn hạn* là hoạt động bồi dưỡng có thời gian dưới 3 tháng.
5. *Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng* là công chức, viên chức và lao động hợp đồng được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng, được học trong giờ hành chính và được xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.
6. *Người được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng* là công chức, viên chức và lao động hợp đồng không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nhưng được Nhà trường cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn kinh phí do cá nhân tự túc và được hỗ trợ về các thủ tục có liên quan.
7. *Người được đi đào tạo, bồi dưỡng* là công chức, viên chức và lao động hợp đồng được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng hay cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng.
8. *Đơn vị được hiểu* là các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp gồm: Phân hiệu, các Khoa, Phòng, Ban, Viện, Công ty, Trung tâm, Thư viện...

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị, cập nhật kiến thức mới; bổ sung, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
2. Xây dựng đội ngũ có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý, điều hành và thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng hiệu quả công tác;
3. Làm cơ sở để phân công, bố trí, sử dụng viên chức và lao động hợp đồng theo từng vị trí việc làm nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xây dựng kế hoạch và cử người đi đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; điều kiện cụ thể của từng cá nhân và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường, đơn vị phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
2. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện để các cá nhân được thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc đang đảm nhiệm;
3. Đề cao việc tự đào tạo, bồi dưỡng; vai trò, trách nhiệm của CBVC, lao động hợp đồng trong đào tạo, bồi dưỡng;

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 5. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ ở trong nước và nước ngoài.
2. Bồi dưỡng ngắn hạn hay dài hạn, bao gồm cả thực tập sinh và sau tiến sĩ (postdoc) trong nước, nước ngoài nhằm trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc, bao gồm các nội dung:
 - a) Lý luận chính trị;
 - b) Kiến thức pháp luật, kiến thức và kỹ năng quản lý;
 - c) Kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ;
 - d) Kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.
3. Trao đổi chuyên gia và tình nguyện viên.

Điều 6. Yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng

1. Yêu cầu chung về đào tạo, bồi dưỡng
 - a) Công chức, viên chức (CCVC), lao động hợp đồng theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ và chức danh lãnh đạo, quản lý định kỳ phải được ĐTBĐ theo quy định; cán bộ trong diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý và các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ phải được ĐTBĐ theo chương trình quy định cho từng chức danh trước khi bổ nhiệm hoặc ngay sau khi bổ nhiệm;

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch ĐTBD dài hạn, ngắn hạn và hàng năm theo chương trình, kế hoạch của Trường và Bộ; đảm bảo tất cả định kỳ phải được ĐTBD theo chế độ quy định;

c) Việc cử CCVC, lao động hợp đồng đi ĐTBD và tổ chức mở lớp ĐTBD phải thực hiện đúng quy trình, quy định, đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả, đúng đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của Bộ;

d) CCVC, lao động hợp đồng được cử đi ĐTBD phải chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ và của cơ sở đào tạo trong thời gian ĐTBD.

đ) CCVC, lao động hợp đồng phải đạt các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các bằng cấp/chứng chỉ chuyên môn khác theo quy định của từng chức danh, vị trí việc làm theo quy định, nếu không đáp ứng yêu cầu sẽ bị chấm dứt hợp đồng hoặc điều chuyển sang vị trí việc làm khác.

2. Yêu cầu cụ thể về đào tạo, bồi dưỡng

2.1. Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên và kỹ sư làm nhiệm vụ hướng dẫn thực hành *(bao gồm cả viên chức và lao động hợp đồng)*

2.1.1. Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên và kỹ sư làm nhiệm vụ hướng dẫn thực hành chuyên môn ở các viện, khoa chuyên ngành

a) Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên và kỹ sư hướng dẫn thực hành có trình độ thạc sĩ

- Sau thời hạn 01 năm kể từ ngày hết tập sự, có chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.5 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp; có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III.

- Trong thời gian 2 năm, kể từ ngày hết tập sự:

+ Nghiên cứu tài liệu, sách, giáo trình, thí nghiệm, thực hành, thực tập,.... Thực hiện công tác giảng dạy và các công việc liên quan;

+ Tích cực nghiên cứu khoa học, học tập chuyên môn và ngoại ngữ để nâng cao trình độ, đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 6.0 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp. Có công trình hoặc bài báo khoa học được công bố trong nước hoặc nước ngoài.

+ Tối thiểu phải đảm nhiệm được công tác giảng dạy một phần bậc đại học; dự tuyển nghiên cứu sinh (chủ yếu đi học ở nước ngoài đối với các chuyên ngành khoa học cơ sở và chuyên môn).

- Trong thời gian từ 3 năm đến 4 năm:

+ Đảm nhận được công tác giảng dạy đại học;

+ Tích cực nghiên cứu khoa học, không ngừng học tập chuyên môn, đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 6.5 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp; có công trình hoặc bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí nước ngoài.

- Sau 7 năm phải có bằng tiến sĩ (đối với giảng viên các chuyên ngành khoa học cơ sở và chuyên môn phải có ít nhất bằng thạc sĩ hoặc tiến sĩ ở nước ngoài).

b) Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên và kỹ sư hướng dẫn thực hành có trình độ tiến sĩ

- Sau thời hạn 01 năm kể từ ngày hết tập sự, có chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.5 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp; có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III.

- Trong thời gian 2 năm, kể từ ngày hết tập sự:

+ Nghiên cứu tài liệu, sách, giáo trình, thí nghiệm, thực hành, thực tập,.... Thực hiện công tác giảng dạy và các công việc liên quan;

+ Tích cực nghiên cứu khoa học, học tập chuyên môn và ngoại ngữ để nâng cao trình độ, đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 6.0 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp.

+ Có công trình hoặc bài báo khoa học thuộc danh mục SCI, SCIE, ISI Scopus và ít nhất 02 bài báo đăng trên các tạp chí có uy tín trong nước được tính điểm từ 0,5 trở lên.

+ Đảm nhiệm được công tác giảng dạy bậc đại học.

- Trong thời gian từ 3 năm đến 4 năm:

+ Đảm nhận được công tác giảng dạy đại học;

+ Tích cực nghiên cứu khoa học (phải có ít nhất 01 đề tài/dự án cấp bộ/ngành/tỉnh/thành phố)

+ Không ngừng học tập chuyên môn, đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 6.5 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp;

+ Có công trình hoặc bài báo khoa học thuộc danh mục SCI, SCIE, ISI Scopus và ít nhất 05 bài báo đăng trên các tạp chí có uy tín trong nước được tính điểm từ 0,5 trở lên.

+ Có hoạt động giảng dạy, hội thảo khoa học, trao đổi học thuật hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài trực tiếp bằng ngoại ngữ và đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư.

2.1.2. Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên giảng dạy các môn học đại cương

a) Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên có trình độ thạc sĩ

- Sau thời hạn 01 năm kể từ ngày hết tập sự, có chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp; có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III.

- Trong thời gian 2 năm, kể từ ngày hết tập sự:

+ Nghiên cứu tài liệu, sách, giáo trình, thí nghiệm, thực hành, thực tập,.... Thực hiện công tác giảng dạy và các công việc liên quan;

+ Tích cực nghiên cứu khoa học, học tập chuyên môn và ngoại ngữ để nâng cao trình độ, đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.5 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp. Có công trình hoặc bài báo khoa học được công bố trong nước hoặc nước ngoài.

+ Tối thiểu phải đảm nhiệm được công tác giảng dạy một phần bậc đại học; dự tuyển nghiên cứu sinh.

- Trong thời gian từ 3 năm đến 4 năm:

+ Đảm nhận được công tác giảng dạy đại học;

+ Tích cực nghiên cứu khoa học, không ngừng học tập chuyên môn, đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 6.0 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp; có công trình hoặc bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí nước ngoài.

- Sau 7 năm phải có bằng tiến sĩ.

b) Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên có trình độ tiến sĩ

- Trong thời gian 3 năm, kể từ ngày hết tập sự:

+ Nghiên cứu tài liệu, sách, giáo trình, thí nghiệm, thực hành, thực tập... thuộc chuyên môn phụ trách. Thực hiện công tác giảng dạy và các công việc liên quan.

+ Tích cực nghiên cứu khoa học, học tập chuyên môn và ngoại ngữ để nâng cao trình độ; có công trình, bài báo khoa học hoặc sách được công bố; đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.0 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp; có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III.

+ Đảm nhiệm tốt công tác giảng dạy đại học và đảm nhiệm được tối thiểu một phần công tác giảng dạy sau đại học.

- Trong thời gian từ 4 năm đến 7 năm:
- + Thực hiện tốt công tác giảng dạy đại học và sau đại học.
- + Tích cực nghiên cứu khoa học, không ngừng học tập chuyên môn và đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.5 do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp, để nâng cao trình độ.
- + Có công trình, bài báo khoa học hoặc sách được công bố. Có hoạt động giảng dạy, hội thảo khoa học, trao đổi học thuật hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài trực tiếp bằng ngoại ngữ và đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư.

2.1.3. Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên thuộc bộ môn Ngoại ngữ

- Ngoài những yêu cầu như giảng viên bình thường, giảng viên ngoại ngữ còn phải tham gia dịch thuật các tài liệu liên quan đến chuyên môn; tham dự các hội thảo trong và ngoài nước (về giảng dạy tiếng Anh); phối hợp với các chuyên gia nước ngoài, tham gia các hoạt động chung của Trường.
- Có chứng chỉ tiếng Anh IELTS tối thiểu 6.5 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp.
- Đối với giảng viên có trình độ đại học phải có chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai (là 1 trong 4 thứ tiếng Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) phải đạt bậc 2, tương đương A2 khung tham chiếu Châu Âu được quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đối với giảng viên có trình độ thạc sĩ phải có chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai (là 1 trong 4 thứ tiếng Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) phải đạt bậc 3, tương đương B1 khung tham chiếu Châu Âu được quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ phải có chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai (là 1 trong 4 thứ tiếng Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) phải đạt bậc 4, tương đương B2 khung tham chiếu Châu Âu được quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Đối với chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương (bao gồm cả viên chức và lao động hợp đồng)

- a) Trong thời gian tập sự thực hiện theo Quy định về tiêu chuẩn xét hết tập sự đối với chuyên viên và tương đương của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp.
- b) Trong thời gian 3 năm, kể từ ngày hết tập sự:
 - Về chuyên môn:
 - + Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ của mình đảm nhận.

- + Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đó.
- + Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách.
- + Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, viết văn bản tốt.
- + Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.

+ Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao. Có trình độ độc lập tổ chức làm việc.

+ Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của chức danh.

- Về ngoại ngữ và tin học:

+ Viên chức, LĐHĐ bộ phận hợp tác quốc tế phải đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 4.5 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp và có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Các đơn vị khác: đạt chứng chỉ tiếng Anh trình độ A2 (hoặc tương đương) theo khung năng lực ngoại ngữ được quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

c) Trong thời gian từ 4 năm đến 7 năm

- Về chuyên môn: Tiếp tục học tập, nâng cao trình độ chuyên môn và tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của chức danh.

- Về ngoại ngữ và tin học:

+ Viên chức, LĐHĐ bộ phận hợp tác quốc tế phải đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên do Hội đồng Anh hoặc Tổ chức giáo dục Úc (IDP) cấp và có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Các đơn vị khác: đạt chứng chỉ tiếng Anh trình độ B1 theo khung năng lực ngoại ngữ được quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Quá thời gian trên, nếu không đáp ứng được các yêu cầu của Nhà trường mà không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ xem xét chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc chuyển loại viên chức.

Chương II

ĐIỀU KIỆN CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Mục 1

ĐIỀU KIỆN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ HOẶC CHO PHÉP ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Điều kiện công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Điều kiện công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 8. Điều kiện viên chức được cử đi đào tạo

1. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, điều kiện, quy định của Nhà nước và của cơ sở đào tạo.
2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường, đơn vị.
3. Việc đi đào tạo không làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường, đơn vị.
4. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không trong thời gian thi hành kỷ luật.
5. Có bản cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người đi học; có nguyện vọng và cam kết sau khi tốt nghiệp tiếp tục làm việc tại Trường ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo.
6. Chưa được cử tham gia đồng thời một khoá đào tạo khác.
7. Có thời gian công tác tại cơ quan nhà nước ít nhất 3 năm, trong đó thời gian công tác tại Trường từ đủ 1 năm trở lên, trừ trường hợp tự tìm được nguồn kinh phí đi đào tạo ở nước ngoài.
8. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại các khoản từ 1 đến 7 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.
9. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Điều kiện viên chức được cử đi bồi dưỡng

1. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, điều kiện của cơ sở bồi dưỡng và chương trình bồi dưỡng.

2. Nội dung, chương trình bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc, quy hoạch cán bộ và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường, đơn vị.

3. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không trong thời gian thi hành kỷ luật.

4. Chưa được cử tham gia đồng thời một khoá bồi dưỡng dài hạn khác.

Điều 10. Điều kiện viên chức được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp viên chức có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì Nhà trường sẽ xem xét cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị;
- b) Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng;
- c) Cam kết hoàn thành công việc được giao;

d) Trường hợp đi đào tạo trình độ đại học, sau đại học phải học ngoài giờ hành chính.

Mục 2

ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG ĐƯỢC CỬ HOẶC CHO PHÉP ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Điều kiện lao động hợp đồng được cử đi đào tạo

1. Có đủ các điều kiện tương tự như quy định tại các khoản từ 1 đến 6 Điều 8 của Quy chế này.

2. Yêu cầu về thời gian công tác tại Trường: Lao động hợp đồng có thời gian công tác tại Trường từ đủ 1 năm trở lên và đã được xét hoàn thành tập sự đối với người đang tạm giữ ngạch giảng viên, kỹ sư hướng dẫn thực hành, nghiên cứu viên; từ đủ 3 năm trở lên đối với người đang tạm giữ ngạch chuyên viên và tương đương; từ đủ 5 năm trở lên đối với người đang tạm giữ các ngạch còn lại.

3. Nhà trường chỉ cử lao động hợp đồng đi đào tạo ở nước ngoài đối với người đang tạm giữ ngạch giảng viên, kỹ sư hướng dẫn thực hành.

4. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Điều kiện lao động hợp đồng được cử đi bồi dưỡng

1. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, điều kiện của cơ sở bồi dưỡng và chương trình bồi dưỡng.

2. Nội dung, chương trình bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường, đơn vị.

3. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không trong thời gian thi hành kỷ luật.

4. Chưa được cử tham gia đồng thời một khoá bồi dưỡng dài hạn khác.

Điều 13. Điều kiện lao động hợp đồng được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

Trường hợp lao động hợp đồng có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì Nhà trường sẽ xem xét cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục nếu đảm bảo các yêu cầu:

a) Được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị;

b) Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng;

c) Cam kết hoàn thành công việc được giao;

d) Trường hợp đi đào tạo trình độ đại học, sau đại học phải học ngoài giờ hành chính.

2. Cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

Lao động hợp đồng được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo nhu cầu cá nhân nếu chấp thuận các điều kiện sau đây:

a) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

b) Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng;

c) Không được hưởng tiền công và các khoản phúc lợi.

d) Đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian từ trên 03 tháng đến đủ 05 tháng, Nhà trường tạm dừng hợp đồng đối với lao động hợp đồng;

đ) Đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian từ 05 tháng trở lên, Nhà trường chấm dứt hợp đồng đối với lao động hợp đồng.

Sau khi kết thúc khóa học trở về nước, nếu lao động hợp đồng có nguyện vọng tiếp tục công tác tại Trường thì tùy theo nhu cầu vị trí việc làm Hiệu trưởng xem xét ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng với lao động hợp đồng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 14. Trách nhiệm của người đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đăng ký ngành học phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu của đơn vị và của Nhà trường. Tham gia đầy đủ khoá học, nếu không đi học phải có lý do chính đáng và được thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và Hiệu trưởng chấp thuận.

2. Thực hiện quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khoá học. Thực hiện đúng cam kết khi được đi học.

3. Hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo, bồi dưỡng và đạt được văn

bằng hoặc chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của cơ sở đào tạo.

4. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định của Trường tại Điều 14 Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước.

5. Chịu trách nhiệm về hành chính, tài chính nếu không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc không hoàn thành đúng thời hạn quy định.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Đối với người được cử đi đào tạo

a) Trong quá trình đào tạo, người đi học phải gửi báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản, có xác nhận của cơ sở đào tạo nộp về Phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng cán bộ.

- Đối với người đi đào tạo đại học, thạc sĩ: báo cáo tiến độ học tập 02 lần/năm (15/6 và 30/11);

- Đối với người đi đào tạo tiến sĩ: báo cáo tiến độ học tập 01 lần/năm (30/11).

b) Trước thời hạn kết thúc khóa đào tạo sau đại học (thạc sỹ, tiến sỹ) 03 tháng, nếu người đi học dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời gian phải có đơn gửi Phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng cán bộ, trong đơn cần nêu rõ lý do và thời gian đề nghị gia hạn, nguồn kinh phí đào tạo trong thời gian gia hạn kèm theo ý kiến bằng văn bản của giáo viên hướng dẫn có xác nhận của cơ sở đào tạo.

c) Trong thời hạn 15 ngày tính từ khi bảo vệ luận văn, luận án (đối với người được đào tạo ở trong nước) và 30 ngày tính từ khi về nước (đối với người được đào tạo ở nước ngoài) phải báo cáo kết quả học tập với Phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng cán bộ.

d) Chậm nhất sau 15 ngày tính từ khi nhận được văn bằng, phải nộp bản sao Bằng tốt nghiệp có công chứng cho Phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ để lưu hồ sơ.

đ) Đối với người được đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ ở các cơ sở đào tạo ngoài Trường (kể cả ở nước ngoài), trong thời hạn 1 tháng kể từ khi tốt nghiệp phải nộp 1 bản luận văn, luận án cho Thư viện Trường Đại học Lâm nghiệp để lưu.

2. Đối với người được cử đi bồi dưỡng

Sau khi kết thúc khoá bồi dưỡng chậm nhất 7 ngày phải báo cáo kết quả học tập và nộp tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo chung cho đơn vị và nộp bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ.

3. Báo cáo chuyên môn

Người được cử đi dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng (trong và ngoài nước), sau khi trở về Trường, phải hoàn thành bản báo cáo tóm tắt về chuyên môn của khóa học, nộp cho đơn vị và chuẩn bị trình bày trong Hội nghị học thuật/xêmina nếu được yêu cầu:

- Đối với người được cử đi dự các khóa đào tạo (trong và ngoài nước): chậm nhất sau 1 tháng;

- Đối với người được cử đi dự các khóa bồi dưỡng (trong và ngoài nước): chậm nhất sau 2 tuần.

4. Đối với người được đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trong quá trình học tập, nếu có vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức cán bộ.

Trong trường hợp kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng hay kéo dài thời gian lưu trú ở nước ngoài vì bất kỳ lý do gì phải báo cáo với Hiệu trưởng, đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ để có phương án giải quyết.

Điều 16. Quyền lợi của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được Nhà trường và đơn vị sử dụng lao động tạo điều kiện để thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp từ các cơ quan khác được tiếp nhận về công tác tại Trường, nếu đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng thì được tạo điều kiện để tiếp tục theo học nếu chuyên ngành đó phù hợp với công việc chuyên môn của viên chức và nhiệm vụ của đơn vị.

2. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

3. Được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

4. Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng; được bình xét thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước về thi đua khen thưởng.

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng viên chức, lao động hợp đồng

1. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của đơn vị, nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực, yêu cầu, tiêu chuẩn của các chức danh nghề nghiệp (ngạch viên chức) tiến hành xây dựng, rà soát quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ chuyên môn theo Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trẻ và Chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2006 -2020.

2. Căn cứ quy hoạch đào tạo đội ngũ cán bộ được phê duyệt; căn cứ các điều kiện và tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn gửi Phòng Tổ chức cán bộ vào tháng 12 của năm trước để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt; đề xuất, chọn cử người đi đào tạo, bồi dưỡng đúng tiêu chuẩn, đủ điều kiện trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Tạo điều kiện và theo dõi, kiểm tra viên chức, lao động hợp đồng thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

5. Phân công, bố trí công việc cho viên chức, lao động hợp đồng phù hợp với chuyên môn được đào tạo, bồi dưỡng.

6. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng của viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị khi kết thúc năm kế hoạch và xây dựng kế hoạch năm tiếp theo.

7. Tổ chức sinh hoạt học thuật:

a) Trường hợp cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: chậm nhất, sau 1 tháng kể từ khi cán bộ về nước, Trưởng đơn vị tổ chức hội nghị/xêmina để cán bộ báo cáo nội dung, kết quả thu hoạch được từ khóa học. Đối với những vấn đề cần thông tin, chia sẻ với nhiều đơn vị trong Trường, Trưởng đơn vị báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hợp tác quốc tế) để xem xét, thảo luận trước khi báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

b) Trường hợp cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước: Tùy nội dung của khóa học, Trưởng đơn vị có thể tổ chức hội nghị để người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng báo cáo kết quả thu hoạch.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn của các đơn vị.
2. Nghiên cứu, xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; các lĩnh vực cần ưu tiên và cân đối các nguồn lực để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt vào tháng 1 của năm kế hoạch. Thông báo cho các đơn vị kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đã được phê duyệt.
3. Chủ trì tổ chức và phối hợp các đơn vị liên quan triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà trường.
4. Phối hợp với đơn vị sử dụng lao động quản lý, theo dõi việc cử người đi đào tạo, bồi dưỡng.
5. Thực hiện các thủ tục liên quan cho các cá nhân trước và sau khi đi đào tạo, bồi dưỡng để trình Hiệu trưởng quyết định.
6. Định kỳ sáu tháng và kết thúc năm kế hoạch, báo cáo Hiệu trưởng tình hình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức, lao động hợp đồng của Trường.

Điều 19. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đề nghị cho phép đi học

Cá nhân, đơn vị đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Tổ chức cán bộ, cụ thể như sau:

 - a) Đối với đào tạo:
 - Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm:
 - + Đơn xin dự tuyển có xác nhận của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (Mẫu 1).
 - + Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.
 - Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm:
 - + Đơn xin đi học (Mẫu 2).
 - + Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (đối với khóa đào tạo ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch có xác nhận của Phòng Hợp tác quốc tế);
 - + Bản Cam kết của người được cử đi đào tạo (Mẫu 3).
 - b) Đối với bồi dưỡng:
 - Văn bản đề nghị của đơn vị hay Đơn đề nghị của cá nhân người có nhu cầu được cử đi bồi dưỡng có xác nhận của bộ phận trực tiếp quản lý (Mẫu 4).
 - Giấy mời hoặc Thông báo của cơ sở đào tạo (đối với khóa bồi dưỡng ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch có xác nhận của Phòng Hợp tác quốc tế).

2. Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử hoặc cho phép viên chức, lao động hợp đồng đi đào tạo, bồi dưỡng; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị hàng năm; căn cứ nhu cầu sử dụng viên chức, lao động hợp đồng, Phòng Tổ chức cán bộ sẽ trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Phòng Tổ chức cán bộ thông báo công khai và kịp thời quyết định của Hiệu trưởng về việc cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng; phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết chế độ, chính sách cho người được cử đào tạo, bồi dưỡng.

4. Hồ sơ đề nghị gia hạn đào tạo gồm có:

- a) Đơn xin gia hạn (kèm theo các giấy xác nhận có liên quan);
- b) Nhận xét của giáo viên hướng dẫn về tiến độ học tập, thời gian cần gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo;
- c) Quyết định cử đi học (bản sao);
- d) Văn bản của Nhà trường đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn đào tạo.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Xử lý kỷ luật và đền bù chi phí đào tạo

1. Việc xử lý kỷ luật công chức, viên chức vi phạm và đền bù kinh phí đào tạo được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Việc xử lý kỷ luật lao động hợp đồng vi phạm được thực hiện theo pháp luật lao động và phải đền bù kinh phí đào tạo được thực hiện tương tự như đối với viên chức.

3. Trường hợp cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài nếu không về nước đúng hạn thì tùy theo mức độ sai phạm, Nhà trường sẽ thực hiện các biện pháp xử lý như sau:

- Quá hạn 3 tháng: tạm ngừng chi trả tiền lương (tiền công); tạm ngừng các khoản đóng bảo hiểm theo quy định; thông báo cho cán bộ được cử đi đào tạo và người bảo lãnh đến giải quyết.

- Quá hạn trên 3 tháng: thực hiện các thủ tục xét kỷ luật; nếu cố tình trốn tránh trách nhiệm Nhà trường sẽ báo cáo các cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan pháp luật, cơ sở đào tạo và nước sở tại để phối hợp xử lý và giải quyết theo pháp luật và quy định hiện hành.

Điều 21. Bồi hoàn các khoản trợ cấp, ưu đãi của Nhà trường

1. Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài nếu vi phạm kỷ luật, ngoài việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước phải bồi hoàn các khoản trợ cấp, ưu đãi của Nhà trường trong thời gian đi học.

2. Hiệu trưởng ra quyết định truy thu các khoản trợ cấp, ưu đãi của Nhà trường đối với các đối tượng vi phạm.

3. Trường hợp người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải bồi hoàn các khoản trợ cấp ưu đãi của Nhà trường mà không thực hiện trách nhiệm bồi hoàn thì Nhà trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2018. Những quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định yêu cầu về chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh IELTS chỉ áp dụng đối với cán bộ giảng dạy, viên chức và LDHĐ Phòng Hợp tác quốc tế có độ tuổi từ 45 trở xuống; các đối tượng khác công tác đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo chức danh nghề nghiệp đã được quy định cụ thể tại Quy chế này. Những người trong độ tuổi quy định đã áp dụng quy chế cũ sẽ áp dụng quy chế mới kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

2. Phòng Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và báo cáo Hiệu trưởng xem xét khen thưởng và kỷ luật theo quy chế, quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị, cá nhân đóng góp ý kiến gửi về Phòng Tổ chức cán bộ, để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Chứ

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 154 /QĐ-ĐHLN-HCTH ngày 22 /01/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Điều 1. Những quy định chung

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng xe ô tô (sau đây gọi tắt là xe) của Trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây gọi tắt là Trường) phục vụ các công việc liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường.

2. Xe ô tô thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là các xe ô tô được hình thành từ nguồn vốn ngân sách, có nguồn gốc ngân sách (kể cả nguồn vốn vay, viện trợ, quà biếu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc được xác lập quyền sở hữu Nhà nước theo quy định của pháp luật) do Trường quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe

1. Xe là tài sản công do Trường quản lý. Hiệu trưởng giao cho Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH) trực tiếp quản lý, điều hành việc sử dụng xe.

2. Việc điều động, tổ chức, điều hành, quản lý và sử dụng xe phải được thực hiện đúng theo pháp luật và quy định hiện hành trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và an toàn.

3. Xe của Trường chỉ sử dụng vào mục đích phục vụ công tác chung của Trường, không sử dụng vào việc riêng. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Lái xe được giao trực tiếp quản lý xe, điều khiển xe phục vụ công việc của Trường.

Điều 3. Những trường hợp được sử dụng xe, được hưởng chế độ công tác phí của Trường

1. Đối tượng sử dụng xe

a) Lãnh đạo trường có hệ số phụ cấp trách nhiệm từ 0,7 trở lên đi công tác. Cụ thể là: *Bí thư Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường.*

b) Trưởng các đơn vị đi thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng cử đi khi Hiệu trưởng ký vào giấy đăng ký xe và lệnh công tác.

c) Các tập thể, cá nhân thực hiện các công tác khẩn cấp, được Hiệu trưởng cử đi theo quyết định và lệnh công tác.

d) Khách trong nước và quốc tế đến làm việc tại Trường hoặc khách quốc tế làm việc tại Trường đi công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Đối tượng được hưởng công tác phí

Những đối tượng thuộc khoản 1 Điều này nếu sử dụng xe riêng thì được thanh toán theo Điểm c, Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này; nếu đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi được thanh toán theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo các quy định hiện hành.

Các trường hợp không thuộc quy định trên không được sử dụng xe, khi đi công tác được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành của Trường.

3. Các hoạt động được sử dụng xe

a) Các chuyến đi công tác của Bí thư Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường;

b) Các hoạt động chung của Trường.

- Vận chuyển tiền mặt (chỉ được sử dụng tối đa xe 7 chỗ);

- Các hồ sơ tài liệu quan trọng của Trường (có trong danh mục các tài liệu mật) được Hiệu trưởng đồng ý cho sử dụng xe và kí vào lệnh điều xe;

- Phục vụ khách quốc tế và trong nước của Trường được Hiệu trưởng đồng ý cho sử dụng xe và kí vào lệnh điều xe;

- Tập thể cán bộ, viên chức và sinh viên của Trường tổ chức hoặc tham gia các hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt cần sử dụng xe;

- Trường các đơn vị đi giải quyết các công việc đột xuất được Hiệu trưởng giao và kí vào lệnh điều xe;

- Trường hợp cấp cứu bệnh nhân là CBVC, LDHĐ, HSSV; vợ (chồng) và con của CBVC, LDHĐ do Trường trả lương, phải do Trạm Y tế quyết định và trực tiếp ký phiếu đăng ký xe;

- Trường hợp thăm CCVC, LDHĐ do Trường trả lương bị ốm đau, nằm viện tại khu vực Hà Nội, đơn vị trực tiếp quản lý CBVC, HDLD được sử dụng 01 chuyến xe đi thăm. Các trường hợp khác được đơn vị ký hợp đồng và trả lương, Nhà trường không bố trí xe và chế độ thăm hỏi. Các đơn vị, đoàn thể khác có liên quan phối hợp với đơn vị quản lý trực tiếp CBVC, LDHĐ để kết hợp đi thăm cùng.

- *Đoàn đi viếng đám tang:*

+ Nếu người mất là bố, mẹ (của vợ, chồng), con, vợ hoặc chồng CBVC trong Đảng uỷ, Ban Giám hiệu; Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư đoàn Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường, Trưởng đơn vị thì Ban Giám hiệu chủ trì đoàn viếng, được phép sử dụng tối đa không quá 02 xe hiện có của Trường;

+ Nếu người mất là bố, mẹ (của vợ, chồng), con, vợ hoặc chồng của CBVC, LDHĐ do Trường trả lương thuộc đơn vị nào thì Trưởng đơn vị đó chủ trì đoàn viếng, được phép sử dụng 01 xe hiện có của Trường;

+ Nếu người mất nguyên là cán bộ của Trường đã nghỉ hưu thì Trường đơn vị có cán bộ trước khi về nghỉ hưu chủ trì đoàn viếng, được phép sử dụng 01 xe hiện có của Trường;

+ Nếu người mất là bố, mẹ của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, Ban Giám hiệu trực tiếp hoặc ủy quyền cho Trường đơn vị có liên quan chủ trì đoàn viếng, được phép sử dụng 01 xe hiện có của Trường;

+ Trường hợp phải đi viếng ở xa (từ Đà Nẵng trở vào phía Nam) từ 2 ngày trở lên: Trường sẽ cử 02 người đi (01 cán bộ của đơn vị, 01 đại diện của trường) do Hiệu trưởng quyết định, thanh toán theo chế độ công tác phí đi công tác.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Ngoài ra tất cả các hoạt động khác của Trường được thực hiện theo chế độ công tác phí (danh mục các hoạt động được công tác phí theo phụ lục kèm theo).

Điều 4. Quy định về quản lý xe công

1. Phòng Hành chính, tổng hợp (HCTH)

a) Trưởng Phòng HCTH chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng xe trong toàn Trường;

b) Trình Hiệu trưởng ký duyệt lệnh điều xe (mẫu 02);

c) Trưởng Phòng HCTH thừa ủy quyền của Hiệu trưởng ký duyệt phiếu cấp xăng, dầu (mẫu 03);

d) Tiếp nhận phiếu đăng ký sử dụng xe (mẫu 01); điều động, sử dụng xe theo đúng đối tượng được phép sử dụng xe;

đ) Triển khai kế hoạch sử dụng xe đã được phê duyệt, kịp thời điều động xe phục vụ khi có yêu cầu, phê duyệt của Hiệu trưởng;

e) Lập hồ sơ quản lý xe;

g) Lập kế hoạch, dự trù mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý xe vào đầu năm;

h) Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ và đột xuất, làm các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng định mức xăng dầu cho từng xe;

k) Xác nhận cung đường đi và lượng xăng dầu mỗi chuyến đi cho lái xe và tổng hợp theo tháng;

l) Báo cáo định kỳ với Hiệu trưởng về tình hình quản lý, sử dụng xe của Trường. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc quản lý, sử dụng xe và đơn vị cung cấp nhiên liệu đảm bảo chất lượng cho xe.

2. Phòng Tài chính, kế toán

- a) Phối hợp với Phòng HCTH trong việc xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe;
- b) Thanh toán chi phí xăng dầu hàng tháng cho đơn vị cung ứng xăng dầu; vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyển đi; tiền xăng dầu cho lái xe theo hóa đơn khi đi công tác xa; hợp đồng thuê, mượn xe;
- c) Theo dõi, kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng xe;
- d) Cử cán bộ phối hợp với Phòng HCTH thực hiện việc chốt số công-tơ-mét định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trường;
- đ) Tham gia hội đồng kiểm kê, thanh lý xe;
- e) Giải quyết các thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với đơn vị cung ứng xăng dầu theo đúng quy định.

3. Phòng Quản trị, thiết bị

- a) Tổ chức việc kiểm kê và thanh lý xe theo quy định quản lý tài sản và quy định hiện hành;
- b) Phối hợp với Phòng HCTH lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ;
- c) Chủ trì làm các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đầu tư

Thực hiện các thủ tục mua sắm xe công khi có quyết định của cấp có thẩm quyền; tham gia các Hội đồng tư vấn về xe khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 5. Quy định về sử dụng xe của Trường

1. Khoảng cách xe đi

Trường chỉ điều xe đi công tác trong phạm vi 400 km trở lại. Các trường hợp đặc biệt phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Đăng ký sử dụng xe

- a) Xe phục vụ đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này. Người sử dụng báo lịch sử dụng xe cho chuyên viên phụ trách kế hoạch của Phòng HCTH để làm thủ tục điều xe;
- b) Các đối tượng khác: Việc báo xe thực hiện theo (mẫu 01) gửi về Phòng HCTH ít nhất 01 ngày trước chuyển công tác để điều xe;
- c) Trường hợp khẩn cấp, các đối tượng sử dụng xe báo trực tiếp hoặc qua điện thoại cho Trưởng phòng HCTH, sau đó hoàn thiện ngay phiếu đăng ký xe vào ngày làm việc tiếp theo;

d) Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể báo xe phục vụ cho các hoạt động liên quan của đơn vị, tổ chức;

đ) Những thay đổi về chuyển đi người đăng ký xe phải thông báo trước tới Trưởng phòng HCTH để xử lý;

e) Trường hợp thời gian đi công tác từ hai ngày trở lên phải gửi phiếu đăng ký sử dụng xe về Phòng HCTH trước một ngày để thuận tiện cho xây dựng kế hoạch điều động xe;

g) Khi cấp cứu bệnh nhân trong giờ hành chính, Trạm trưởng Trạm Y tế chuyển phiếu đăng ký về Phòng HCTH để điều xe; ngoài giờ hành chính trực tiếp chuyển phiếu cho lái xe trực, lái xe có trách nhiệm phục vụ xe cho ca cấp cứu, sau đó giao lại phiếu đăng ký cho lãnh đạo phòng;

h) Đối với đoàn đi thăm người ốm đang công tác tại đơn vị, Chủ tịch Công đoàn hoặc Trưởng đơn vị đó chủ trì đoàn đi thăm, đăng ký và xin ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

i) Đoàn đi viếng đám tang, Chủ tịch Công đoàn hoặc Trưởng đơn vị chủ trì đoàn đi viếng, đăng ký và xin ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Điều xe

a) Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng Phòng HCTH quản lý và tổ chức điều hành xe, phương tiện phục vụ yêu cầu công tác của Trường;

b) Trưởng Phòng HCTH ký duyệt lệnh điều xe, chỉ đạo chuyên viên viên phụ trách điều động xe căn cứ vào đối tượng quy định tại Điều 3 Quy chế này và căn cứ vào phê duyệt của Hiệu trưởng xem xét, bố trí xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác;

c) Trong trường hợp không đủ xe phục vụ công tác thì Phòng HCTH báo cáo Hiệu trưởng cho phép thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định hiện hành. Trường hợp không thuê được xe bên ngoài, nếu người đi công tác tự đi xe cá nhân thì Trường chi trả tiền nhiên liệu bằng phiếu cấp xăng dầu theo định mức tương đương với xe của Trường;

d) Trong trường hợp đột xuất Hiệu trưởng, Trưởng Phòng HCTH được uỷ quyền có thể điều động thông qua điện thoại và làm lệnh điều xe sau khi đã báo cáo Hiệu trưởng

đ) Trường hợp phải thay đổi lịch trình, thời gian thì báo Trưởng Phòng HCTH trình Hiệu trưởng phê duyệt;

e) Những phiếu đăng ký được duyệt xe phục vụ công tác sẽ ghi trên bảng điện tử “Lịch điều xe đi công tác” tại tầng 1, nhà A2 vào 16:30 ngày làm việc, trước ngày đi công tác.

Điều 6. Trách nhiệm trong quản lý và sử dụng xe

1. Trách nhiệm của người sử dụng xe

- a) Sử dụng đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên giấy đăng ký xe/lệnh điều động xe;
- b) Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ;
- c) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông;
- d) Khi có thay đổi về chuyến đi, người sử dụng xe phải thông tin ngay cho Phòng HCTH để kịp thời xử lý;
- đ) Ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã đi vào giấy đăng ký xe/ lệnh điều động xe ngay sau khi kết thúc quá trình sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; giải trình lý do phát sinh và những thay đổi về hành trình;
- e) Phản ánh, nhận xét về tinh thần phục vụ của lái xe cho lãnh đạo phòng HCTH biết kịp thời để tiện quản lý và giúp đỡ (chấp hành giờ giấc, thái độ cư xử,...).

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ xe

- a) Trực tiếp theo dõi tình trạng hoạt động của các xe;
- b) Phối hợp kiểm tra và tư vấn cho lãnh đạo phòng HCTH trong việc đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế các thiết bị;
- c) Lập kế hoạch và thực hiện bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Trách nhiệm của lái xe

- a) Tiếp nhận xe, trực tiếp quản lý xe, điều khiển xe phục vụ công việc của Trường;
- b) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của Trường;
- c) Tuân thủ theo lệnh điều xe và sự điều động của Trưởng Phòng HCTH; sự phân công của Tổ trưởng Tổ xe;
- d) Khi làm nhiệm vụ: Mặc trang phục lịch sự. Mở, đóng cửa cho lãnh đạo Trường, lãnh đạo cấp trên, khách quốc tế khi lên, xuống xe; tạo điều kiện để đoàn công tác hoàn thành nhiệm vụ; không gây phiền hà đối với người đi trên xe; không tham gia vào những lĩnh vực không thuộc trách nhiệm của mình; không tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người sử dụng xe; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi phục vụ đoàn công tác. Chỉ thực hiện lịch trình xe theo đúng lệnh xe điều và bản đăng kí;

d) Khi xe ở cơ quan: Để xe đúng nơi quy định; thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu và vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan, khi có yêu cầu phải có mặt ngay để làm nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh điều xe hoặc điều động của Hiệu trưởng;

e) Chuẩn bị xe kịp thời khi có yêu cầu hoặc theo kế hoạch, lịch trình công tác; đưa, đón, trả đoàn công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình ghi trong lệnh điều xe;

g) Kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, lái xe an toàn, chấp hành nghiêm chỉnh Luật giao thông đường bộ. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản xe cẩn thận; thực hiện đúng chế độ kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên, định kỳ;

h) Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần phục vụ chu đáo, văn minh, lịch sự; không sử dụng rượu, bia và các loại chất kích thích theo quy định của pháp luật;

i) Chỉ thực hiện lệnh điều xe của Hiệu trưởng và Trưởng Phòng HCTH được uỷ quyền;

k) Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Trường hợp tình trạng kỹ thuật xe không đảm bảo phải báo ngay cho Trưởng phòng HCTH để đề xuất Hiệu trưởng cho phép sửa chữa hoặc thay thế;

l) Có nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe (mẫu 04). Hàng tháng phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện chốt công-tơ-mét của xe để làm căn cứ đối chiếu thanh, quyết toán tiền xăng và các chi phí khác;

m) Phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe.

Điều 7. Nguyên tắc điều hành, sử dụng xe

1. Công tác điều hành, sử dụng xe trên cơ sở đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm, điều xe đúng mục đích, đối tượng.

2. Bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác theo một trong các hình thức sau:

a) Sử dụng xe hiện có của Trường;

b) Thuê xe của các tổ chức cung cấp dịch vụ vận tải trên thị trường. Trong trường hợp này phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Mọi nhu cầu sử dụng xe đều được ghi lại vào sổ theo dõi (mẫu 05) để đưa vào kế hoạch; Bố trí xe phù hợp với số lượng người đi công tác, mỗi chuyến xe phải đủ số người quy định, đúng thời gian và những yêu cầu đã được phê duyệt trong phiếu đăng ký sử dụng xe.

4. Trường hợp gộp chuyến thì giờ xe xuất phát từ Trường sẽ là giờ đi công tác của người đăng ký xe đi sớm nhất, giờ xe về sẽ là giờ về của người đi công tác về muộn nhất. Những người đi cùng chuyến xe nếu cần về trước phải chủ động đi xe ngoài.

5. Hàng ngày phải bố trí một xe trực để giải quyết các trường hợp đột xuất hoặc cấp cứu, cử lái xe luân phiên thường trực, sẵn sàng phục vụ công tác ngoài giờ hành chính, ngày lễ, nghỉ Tết khi có yêu cầu của lãnh đạo Trường.

Điều 8. Định mức tiêu hao

1. Định mức xăng, dầu, dầu nhớt cho các loại xe được xây dựng trên cơ sở định mức tiêu hao tiêu chuẩn của nhà sản xuất có tính tới các yếu tố: Hiện trạng kỹ thuật của xe; đường dài, đường nội thành, đường đồi núi; các trường hợp phải dừng, đỗ, chạy máy điều hòa...

2. Định mức xăng, diesel cụ thể cho từng loại xe của Trường

a) Định mức tiêu hao xăng:

- Xe 4 chỗ: 15 lít xăng/100km;

- Xe 7 chỗ: 18 lít xăng/100km.

b) Định mức tiêu hao dầu:

- Xe 5 chỗ: 18 lít diesel/100km;

- Xe 6 chỗ: 18 lít diesel/100km;

- Xe 9 chỗ: 18 lít diesel/100km;

- Xe 16 chỗ: 18 lít diesel/100km;

- Xe 29 chỗ: 25 lít diesel/100km.

3. Định mức xăng, diesel và dầu nhớt được điều chỉnh phù hợp tình trạng kỹ thuật từng loại xe và thực tế sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong các trường hợp sau:

a) Đối với xe đã chạy từ 200.000km đến 300.000km hoặc xe có động cơ phải đại tu, sửa chữa lớn lần 1, định mức tiêu hao xăng, diesel tăng thêm 5%;

b) Đối với xe đã chạy trên 300.000km hoặc xe có động cơ phải đại tu, sửa chữa lớn lần 2, định mức tiêu hao xăng, diesel tăng thêm 10%.

4. Hạn mức bảo dưỡng định kỳ

a) Thay dầu máy: sau 5.000km xe chạy/lần;

b) Thay lọc dầu, lọc xăng, lọc không khí: sau 10.000 km/lần;

c) Thay lọc nhiên liệu, lọc gió, dầu hộp số, dầu phanh, dầu trợ lực, dầu cầu, nước làm mát, Bugi: 40.000km xe chạy/lần;

d) Bảo dưỡng toàn bộ xe: 12 tháng.

5. Giá xăng thanh toán: Tính theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán.

Điều 9. Thủ tục thanh quyết toán các chi phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Việc cấp phát nhiên liệu cho hoạt động của xe.

Căn cứ vào số km vận hành được lái xe kê khai và người sử dụng phương tiện xác nhận, phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra đối chiếu tính hợp lý số km thực hiện, rồi ký xác nhận số km xe vận hành thực tế. Trên cơ sở đó đối chiếu với định mức tiêu thụ nhiên liệu được quy định tại Điều 8 của Quy chế này và đơn giá xăng dầu của Nhà nước tính theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán để làm các thủ tục thanh quyết toán.

2. Chi phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

a) Tất cả xe do Trường quản lý khi gặp sự cố hỏng hóc, va quệt đều phải được lập biên bản xác định nguyên nhân và đề xuất hướng khắc phục, sửa chữa trên nguyên tắc tiết kiệm, đúng đối tượng. Đối với các sự cố nằm trong danh mục tham gia Bảo hiểm thì lái xe phải kịp thời báo với đơn vị bảo hiểm và lãnh đạo phòng HCTH đưa ra hướng sửa chữa, khắc phục kịp thời đảm bảo hoạt động của xe;

b) Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, lái xe làm giấy đề nghị (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) thông qua Trưởng phòng HCTH trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:

- Lái xe đưa xe tới trạm sửa chữa của hãng thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện phải thay thế;

- Cán bộ Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với lái xe: lấy phiếu báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện, dự trù kinh phí và đề xuất đơn vị thực hiện...), dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu có), thông qua Phòng Tài chính - Kế toán thẩm tra, đồng thời trình Hiệu trưởng phê duyệt; sau khi phương án, hợp đồng kinh tế được duyệt, thực hiện giám sát quá trình sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có);

- Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về cơ quan để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định;

- Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Trưởng Phòng HCTH (qua điện thoại). Kết thúc chuyến công tác phải lập hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán kinh phí sửa chữa (có xác nhận của người sử dụng xe).

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được Hiệu trưởng tuyên dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
2. Trường sẽ đánh giá kết quả thực hiện việc khoán sử dụng xe hàng năm và lấy đó là một tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị.
3. Mọi tập thể, cá nhân vi phạm các điều khoản của Quy chế này đều bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng HCTH có trách nhiệm tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện Quy chế này trong toàn Trường.
2. Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể CCVC, LDHĐ trong đơn vị để thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn Trường.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tế và những quy định mới của Nhà nước, các Bộ, Ban, Ngành có liên quan./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Chứ