

Số: 4083/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 16 tháng 12 năm 2011

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Điều 36 chương VIII, Điều lệ Trường Đại học (ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010) của Thủ tướng Chính phủ quy định trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 54/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức;

Căn cứ theo Quyết định số 1120/ QĐ-ĐHCT ngày 22/8/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về trình tự, thủ tục và công tác quản lý trong đào tạo cán bộ của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước.**

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài vụ, Hợp tác Quốc tế, Quản lý Khoa học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.

(*đã ký*)

**Nguyễn Anh Tuấn**

## QUY ĐỊNH

### Về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT*

*Ngày 16/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)*

#### **Điều 1. Mục đích của quy định**

- Tạo hành lang pháp lý nhằm khuyến khích cán bộ viên chức (CBVC) Trường tham gia nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm việc theo dạng chuyên gia trong và ngoài nước;
- Đảm bảo tính nhất quán, minh bạch và hiệu quả trong quản lý và sử dụng đội ngũ CBVC có trình độ cao;
- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và thu nhập cho cá nhân viên chức;
- Thể hiện vai trò và trách nhiệm của nhà trường và đơn vị đối với CBVC;
- Tăng cường vị thế, thương hiệu và uy tín của nhà trường ở trong và ngoài nước.

#### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng: tất cả CBVC trong biên chế, CBVC hợp đồng do Trường hoặc do đơn vị trả lương (gọi chung là viên chức).
2. Phạm vi: Viên chức được cử đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ, đi làm chuyên gia cho các tổ chức, cơ quan ở trong và ngoài nước.

#### **Điều 3. Điều kiện được cử đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ, làm chuyên gia**

1. Viên chức được cử đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ phải có trình độ tiến sĩ, tiếp tục thực hiện các chuyên đề, đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực chuyên môn theo một chương trình nghiên cứu cụ thể do một cơ quan, tổ chức có chức năng nghiên cứu, đào tạo thiết lập và thực hiện.
2. Viên chức được cử đi làm chuyên gia phải có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ, có kiến thức kinh nghiệm chuyên môn phù hợp với yêu cầu của tổ chức, cơ quan tuyển dụng.
3. Thời gian được cử đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia tối thiểu là một tháng (30 ngày), tối đa là 2 năm (24 tháng). Hết thời hạn phải trở về Trường làm việc trước khi nộp đơn xin đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi làm chuyên gia lần sau.
4. Mức lương - phụ cấp - trợ cấp hàng tháng do đối tác chi trả cho cá nhân viên chức trong thời gian thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia phải được ghi rõ trong hợp đồng hoặc trong thông báo tuyển dụng và phải đảm bảo thực hiện Điều 6 của Quy định này.

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục đăng ký và cử viên chức đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia**

Bước 1. Đăng ký dự tuyển:

- Cá nhân viên chức làm đơn gửi lãnh đạo bộ môn và lãnh đạo đơn vị (kèm theo các thông tin, tài liệu có liên quan) xin được dự tuyển tham gia nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi làm chuyên gia;
- Lãnh đạo đơn vị (chính quyền và cấp ủy đơn vị) xem xét và có ý kiến đồng ý bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức cán bộ để trình Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường xem xét;
- Sau khi được Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường đồng ý bằng văn bản (Quyết định cho phép dự tuyển), cá nhân viên chức xúc tiến hồ sơ, thủ tục theo yêu cầu của đối tác.

Bước 2. Viên chức hoàn chỉnh hồ sơ gồm đơn xin phép đi nghiên cứu, làm việc; các thông tin và tài liệu có liên quan, Quyết định cho phép dự tuyển, giấy xác nhận cấp kinh phí tài trợ/ học bổng, hoặc thư mời/ thư chấp nhận của cơ sở đào tạo hoặc của tổ chức, cơ quan tài trợ; giấy cam kết và giấy bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ với Trường, trình Thủ trưởng đơn vị. Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cá nhân viên chức, thủ trưởng đơn vị và cấp ủy cơ sở xem xét hồ sơ, làm và gửi kèm công văn đồng ý cử viên chức đi nghiên cứu, làm việc gửi Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng.

Bước 3. Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và công văn đề cử của đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức đi công tác, làm việc và ký các cam kết thỏa thuận với viên chức.

#### **Điều 5. Quyền lợi của viên chức đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia**

1. Được hưởng 40% tháng lương ngạch, bậc theo quy định.
2. Thời gian được cử đi nghiên cứu, làm việc được tính liên tục để xét nâng bậc lương.
3. Được hưởng các chế độ về bảo hiểm bắt buộc theo quy định.
4. Được đảm bảo vị trí công tác sau khi đi nghiên cứu, làm việc trở về.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia**

1. Ký hợp đồng trách nhiệm với Trường thông qua công chứng nhà nước;
2. Định kỳ báo cáo và giữ mối quan hệ gắn kết chặt chẽ với đơn vị và với Trường; phải trở về Trường làm việc sau khi hoàn thành chương trình;
3. Nộp vào ngân sách Trường 20% giá trị học bổng hoặc tiền lương - tiền công (căn cứ vào hợp đồng hoặc thông báo tuyển dụng) để nhà trường chi trả lương cho người làm thay công việc trong thời gian viên chức đi vắng và chi các khoản lương và bảo hiểm cho cá nhân viên chức theo Điều 5 của Quy định này.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của nhà trường và đơn vị cử viên chức đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia**

1. Ký giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy cam kết cho phép cán bộ viên chức đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia theo yêu cầu của đối tác; đồng thời hỗ trợ các thủ tục cần thiết và tạo mọi điều kiện thuận lợi trong quá trình viên chức đăng ký tham gia dự tuyển và đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia.
2. Hỗ trợ và hướng dẫn viên chức thực hiện các qui trình, thủ tục của Trường cũng như định hướng chuyên môn của đơn vị.
3. Đảm bảo quyền lợi của viên chức đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ, làm chuyên gia.
4. Thu nhận và bố trí công tác phù hợp với trình độ chuyên môn cho cá nhân viên chức sau khi đi nghiên cứu, làm việc trở về.

#### **Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Khen thưởng: tập thể, cá nhân viên chức nào thực hiện tốt quy định này, chuyển giao tốt các kinh nghiệm - tri thức; tìm kiếm được các chương trình hợp tác, tài trợ mới cho Trường sẽ được khen thưởng theo quy định.
2. Kỷ luật: tập thể, cá nhân viên chức vi phạm quy định này, tùy theo mức độ và sự việc cụ thể mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các đơn vị trong trường phổ biến nội dung quy định này đến CBVC trong đơn vị và tổ chức thực hiện theo quy định. Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn, giải thích và hỗ trợ thủ tục cho viên chức khi có yêu cầu.

**HIỆU TRƯỞNG**