

Số: 1344/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Thực hiện thủ tục kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có trình độ TS, chức danh PGS, GS tại Trường Đại học Đồng Nai**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị định 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 5740/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến tuổi nghỉ hưu;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Thực hiện kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có trình độ Tiến sĩ, chức danh PGS, GS tại Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.TCCB.18.**

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị và các cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.18

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

**TRANG KIỂM SOÁT**  
**QUY TRÌNH**  
**THỰC HIỆN THỦ TỤC KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI**  
**GIẢNG VIÊN CÓ TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ, CHỨC DANH PGS, GS**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**  
**Mã số: QT.TCCB.18**

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và thủ tục kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ, chức danh giáo sư, phó giáo sư đang công tác tại Trường Đại học Đồng Nai (gọi tắt là Trường) nhằm khai thác huy động tối đa nguồn lực giảng viên có trình độ tiến sĩ, chức danh giáo sư, phó giáo sư (gọi chung là GV).

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này hướng dẫn thực, hiện thủ tục kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên trình độ tiến sĩ, chức danh giáo sư, phó giáo sư.

### 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Công văn số 5740/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và

Đào tạo về việc kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến tuổi nghỉ hưu;

- Nghị quyết số 1572/NQ-HĐT ngày 20/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

#### **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ;
- LĐT: Lãnh đạo Trường;
- QĐ: Quyết định;
- KH: Kế hoạch;
- HĐ: Hội đồng
- KL: Kết luận;
- TB: Thông báo
- TT.LĐT: Tập thể Lãnh đạo Trường
- GV: Giảng viên
- ĐV: Đơn vị
- TG: Thời gian
- HS: Hồ sơ
- BC: Báo cáo

#### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

##### **5.1. Lưu đồ quy trình**

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Lập danh sách	BP.TCCB	BM01.QT.TCCB.18 BM02.QT.TCCB.18
2	Công văn gửi đơn vị	BP.TCCB; Hiệu trưởng	BM03.QT.TCCB.18
3	Đơn vị xác định nhu cầu	Đơn vị	BM04.QT.TCCB.18
4	Báo cáo nhu cầu gửi Trường	Đơn vị	BM05.QT.TCCB.18
5	Công văn gửi giảng viên	BP.TCCB; Hiệu trưởng	BM06.QT.TCCB.18
6	Công văn phúc đáp của GV	Giảng viên	BM07.QT.TCCB.18
7	Trình xin chủ trương của TTLĐT	BP.TCCB; Hiệu trưởng	BM08.QT.TCCB.18
8	Phê duyệt	Tập thể LĐT	
9	QĐ kéo dài TG làm việc	BP.TCCB; Hiệu trưởng	BM09.QT.TCCB.18 BM10.QT.TCCB.18
10	Giải quyết chế độ hưu	BP.TCCB	
11	Lưu HS	BP.TCCB	

## 5.2. Diễn giải lưu trình

### Bước 1. Lập danh sách

BP.TCCB chịu trách nhiệm rà soát danh sách giảng viên đến tuổi nghỉ hưu có trình độ tiến sĩ, chức danh phó giáo sư, giáo sư và giảng viên đang kéo dài thời gian làm việc, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt (BM01.QT.TCCB.18,

**BM02.QT.TCCB.18).**

## **Bước 2. Xây dựng công văn gửi đơn vị**

Trước thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu 6 tháng, BP.TCCB chủ trì phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo phân tích nhu cầu về đội ngũ, thông báo cho khoa, bộ môn biết (**BM03.QT.TCCB.18**).

## **Bước 3. Đơn vị xác định nhu cầu**

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Trường và hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên, trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức đánh giá giảng viên, đánh giá nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên theo các tiêu chí quy định, lấy ý kiến của tập thể GV trong bộ môn bằng phiếu kín.

+ Nếu có trên 2/3 số giảng viên trong bộ môn đồng ý kéo dài thời gian công tác cho nhân sự thì báo cáo trưởng khoa xem xét thực hiện các thủ tục tiếp theo.

+ Ngược lại, BM BC trưởng khoa làm BC gửi Trường và chuyển đến bước 10

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo từ trưởng bộ môn, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo chi ủy, tham khảo ý kiến của Hội đồng khoa về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian làm việc (**BM04.QT.TCCB.18**).

## **Bước 4. Báo cáo nhu cầu gửi Trường**

Đơn vị tiến hành làm tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét:

- Nếu đơn vị không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên thì chuyển đến bước 10.

- Nếu đơn vị có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên thì chuyển đến bước 5 (**BM05.QT.TCCB.18**).

## **Bước 5. Xây dựng công văn gửi giảng viên**

- BP.TCCB tham mưu cho Hiệu trưởng ký ban hành Công văn gửi cho giảng viên, đề nghị báo cáo kết quả trong thời gian thực hiện nhiệm vụ và cho biết nguyện vọng của mình về nội dung kéo dài thời gian làm việc (**BM06.QT.TCCB.18**).

## **Bước 6. Công văn phúc đáp của giảng viên**

Sau khi nhận được công văn của Nhà trường, nếu giảng viên có đủ sức khỏe và tự nguyện kéo dài thời gian làm việc thì báo cáo kết quả công tác của năm học liền kề bằng văn bản, làm đơn đề nghị gửi về Trường (thông qua BP.TCCB) để làm các thủ tục tiếp theo. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu giảng viên không có ý kiến bằng văn bản thì coi như giảng viên đó không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc và chuyển đến bước 10 (**BM07.QT.TCCB.18**).

## **Bước 7. Trình xin chủ trương của TT LĐT**

Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng khoa, Hiệu trưởng trình Tờ trình cho Tập thể Lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt nội dung kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên (**BM08.QT.TCCB.18**).

### Bước 8. TT LĐT xem xét, phê duyệt

Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng khoa, Hiệu trưởng trình Tò trình.cho Tập thể Lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt nội dung kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên (BM08.QT.TCCB.18).

### Bước 9. Quyết định kéo dài thời gian làm việc

Căn cứ vào Thông báo kết luận của Tập thể LĐT, Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc cho GV (BM09.QT.TCCB.18, BM10.QT.TCCB.18).

**Bước 10. Giải quyết chế độ hưu trí:** Trường tiến hành GQCD hưu trí theo quy định.

**Bước 11. Lưu hồ sơ:** BP.TCCB lưu HS kéo dài TG làm việc của GV và HS giải quyết chế độ hưu trí theo quy định

## 6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách giảng viên đến tuổi nghỉ hưu có trình độ tiến sĩ, chức danh phó giáo sư, giáo sư.	BP.TCCB	Bản in	70 năm
2	Danh sách GV đang kéo dài thời gian làm việc	BP.TCCB	Bản in	70 năm
3	Công văn xác định nhu cầu làm việc gửi đơn vị	BP.TCCB	Bản in	70 năm
4	Biên bản họp tổ/bộ môn	Tổ/Bộ môn	Bản in	70 năm
5	Tờ trình của đơn vị	BP.TCCB	Bản in	70 năm
6	Công văn gửi giảng viên	BP.TCCB	Bản in	70 năm
7	Đơn đề nghị	BP.TCCB	Bản in	70 năm
8	Tờ trình xin chủ trương của Tập thể LĐT	BP.TCCB	Bản in	70 năm
9	Thông báo kết luận của Tập thể LĐT	BP.TCCB	Bản in	70 năm
10	Bản thoả thuận	BP.TCCB	Bản in	70 năm
11	Quyết định kéo dài thời gian làm việc	BP.TCCB	Bản in	70 năm

## 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh sách GV đến tuổi nghỉ hưu có trình độ TS, chức danh PGS, GS.	BM01.QT.TCCB.18
2	Danh sách giảng viên đang kéo dài thời gian làm việc	BM02.QT.TCCB.18
3	Công văn xác định nhu cầu làm việc gửi đơn vị	BM03.QT.TCCB.18
4	Biên bản họp tổ/bộ môn	BM04.QT.TCCB.18
5	Tờ trình của đơn vị	BM05.QT.TCCB.18
6	Công văn gửi giảng viên	BM06.QT.TCCB.18
7	Công văn phúc đáp của giảng viên	BM07.QT.TCCB.18
8	Tờ trình xin chủ trương của Tập thể Lãnh đạo Trường	BM08.QT.TCCB.18
9	Bản thoả thuận	BM09.QT.TCCB.18
10	Quyết định kéo dài thời gian làm việc	BM10.QT.TCCB.18