

Số: 245/QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc
đối với giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 7 năm 2005 và Luật số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu; Thông tư số 19/2001/TT-BTCCBCP hướng dẫn Nghị định 71/2000/NĐ-CP quy định việc kéo dài thời gian công tác của viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu do Ban Tổ chức, cán bộ Chính phủ ban hành;

Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập, giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu kể từ ngày ký ban hành.

Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể viên chức của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu HC, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Hay

**QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC
ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐẾN ĐỘ TUỔI NGHỈ HƯU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 20 tháng 01 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

I. Đối tượng được xét kéo dài thời gian làm việc

Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư đang công tác trong các đơn vị của Trường (sau đây gọi tắt là giảng viên) có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời đơn vị sử dụng có nhu cầu và chấp thuận.

II. Nguyên tắc xét và thực hiện kéo dài thời gian làm việc

1. Việc xem xét kéo dài thời gian làm việc được thực hiện theo nguyên tắc tập thể, dân chủ và sự tự nguyện của giảng viên.
2. Đơn vị quản lý trực tiếp có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc của giảng viên để phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học.
3. Giảng viên được kéo dài thời gian làm việc không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp bộ môn thuộc khoa và tương đương trở lên.

III. Thời gian làm việc kéo dài

Thời gian làm việc kéo dài đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ không quá 05 (năm) năm; đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư không quá 07 (bảy) năm và đối với giảng viên có chức danh giáo sư không quá 10 (mười) năm.

Việc xem xét kéo dài thời gian làm việc và tiếp tục kéo dài thời gian làm việc được nhà trường thực hiện theo từng năm.

Trong thời gian làm việc kéo dài, nếu viên chức không đủ sức khỏe để làm việc hoặc có đề nghị nghỉ làm việc thì nhà trường sẽ làm thủ tục giải quyết để viên chức hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

IV. Điều kiện xem xét, kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên

1. Đối với giảng viên
 - Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ
 - Tự nguyện kéo dài thời gian làm việc



- Có phẩm chất và đạo đức tốt, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, chấp hành tốt các quy định của Trường, thời gian trước khi nghỉ hưu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Về giảng dạy: Đối với bậc sau đại học, môn học mà giảng viên đảm trách phải là môn chuyên ngành của Trường có đào tạo sau đại học. Đối với bậc đại học, môn học mà giảng viên đó giảng dạy phải là môn chuyên ngành của trường mà chưa có người thay thế để đảm nhận giảng dạy.

- Về nghiên cứu khoa học: Giảng viên có nhiều kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học, nhiều công trình khoa học được công bố, có khả năng hướng dẫn thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cho bậc đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ của đơn vị.

2. Đối với Trường:

- Đơn vị có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc của giảng viên vì giảng viên nghỉ hưu có ảnh hưởng đến sự phát triển của chuyên ngành đào tạo trong Trường.

- Việc kéo dài thời gian làm việc của giảng viên này không ảnh hưởng đến tổng giờ giảng của các giảng viên trong bộ môn.

- Ưu tiên cho người có thể liên kết với các tổ chức ở trong và ngoài nước để đem về trường các đề tài nghiên cứu hoặc dự án.

V. Quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên được kéo dài thời gian làm việc

1. Giảng viên kéo dài thời gian làm việc vẫn thuộc biên chế của đơn vị trong Trường, được hưởng lương và các chính sách, chế độ khác như quy định đối với giảng viên.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng giảng viên chịu trách nhiệm bảo đảm điều kiện làm việc, thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên được kéo dài thời gian làm việc để phát huy năng lực, sở trường của giảng viên, đóng góp cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên trẻ.

3. Giảng viên được kéo dài thời gian làm việc phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Trường; tuân thủ sự phân công, điều động của đơn vị và của Trường.

4. Hàng năm, giảng viên kéo dài thời gian làm việc phải thực hiện việc đánh giá và phân loại viên chức tại đơn vị. Kết quả đánh giá sẽ được Nhà trường xem xét để kéo dài thời gian làm việc cho năm tiếp theo.

VI. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc lần đầu

1. Trước thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu 6 tháng, Phòng Tổ chức – Cán bộ có văn bản thông báo với giảng viên thuộc đối tượng quy định tại phần I và đơn vị quản lý trực tiếp (sau đây gọi chung là “khoa”) về việc kéo dài thời gian làm việc.

2. Trường hợp giảng viên không có nguyện vọng kéo dài thời gian làm việc thì có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức – Cán bộ. Phòng Tổ chức – Cán bộ sẽ hướng dẫn giảng viên làm thủ tục giải quyết hồ sơ hưu trí theo quy định.

3. Trường hợp giảng viên có nguyện vọng kéo dài thời gian làm việc thì giảng viên có ý kiến bằng văn bản gửi về bộ phận quản lý trực tiếp (sau đây gọi chung là “bộ môn”).

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của giảng viên có nguyện vọng kéo dài thời gian làm việc, Trưởng bộ môn tiến hành họp toàn bộ môn (đối tượng được xem xét không tham dự cuộc họp) để xem xét các điều kiện cần có của giảng viên và nhu cầu của bộ môn trên tinh thần vì lợi ích của nhà trường, không vì nể cá nhân. Trưởng bộ môn làm đề nghị gửi về lãnh đạo khoa kèm theo biên bản cuộc họp trong đó có ý kiến đề nghị kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc và kết quả biểu quyết của bộ môn. Trường hợp trưởng bộ môn là đối tượng xem xét thì trưởng khoa chủ trì cuộc họp của bộ môn.

4. Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của bộ môn, lãnh đạo khoa tiến hành họp hội đồng khoa (thành phần dự họp chỉ gồm những thành viên hội đồng là viên chức của trường, đối tượng được xem xét không tham dự) để xem xét và phân tích một cách khách quan. Trưởng khoa lập tờ trình kèm biên bản họp hội đồng khoa gửi về Phòng Tổ chức – Cán bộ trong đó ghi rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên và kết quả biểu quyết. Trường hợp khoa không có hội đồng khoa thì thành phần dự họp gồm ban chủ nhiệm khoa và các trưởng bộ môn.

5. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của đơn vị.

- Nếu đơn vị kiến nghị **không kéo dài** thời gian làm việc của giảng viên thì Phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo hiệu trưởng để làm thủ tục nghỉ hưu cho giảng viên.
- Nếu đơn vị kiến nghị **kéo dài** thời gian làm việc của giảng viên thì Phòng Tổ chức Cán bộ tập hợp hồ sơ trình lãnh đạo Trường quyết định thông qua Hội đồng tư vấn xét duyệt của Trường. Trường hợp lãnh đạo Trường đồng ý, Phòng Tổ chức Cán bộ làm đề nghị kèm hồ sơ của giảng viên gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét ra quyết định. Trường hợp lãnh đạo Trường không đồng ý, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ làm thủ tục nghỉ hưu cho giảng viên.

Hội đồng tư vấn xét duyệt gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, trưởng Phòng Sau đại học, trưởng Phòng Đào tạo, trưởng Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học, những thành viên khác do hiệu trưởng quyết định.

VII. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc lần đầu

- Văn bản đề nghị được kéo dài thời gian làm việc của giảng viên (Phụ lục 1)

- Giấy chứng nhận sức khỏe của giảng viên còn hiệu lực trong 6 tháng (theo quy định của Thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013)
- Lý lịch khoa học của giảng viên (theo mẫu của Phòng Quản Lý NCKH)
- Đề xuất của bộ môn và biên bản họp bộ môn quản lý trực tiếp giảng viên có nguyện vọng kéo dài thời gian làm việc (Phụ lục 2)
- Biên bản họp hội đồng khoa (Phụ lục 3)
- Tờ trình của khoa (phụ lục 4)

VIII. Thủ tục kéo dài thời gian làm việc ở các năm sau

1. Trong thời hạn 03 (ba) tháng, trước ngày kết thúc thời gian làm việc kéo dài của giảng viên, Phòng Tổ chức – Cán bộ trao đổi với giảng viên về nguyện vọng làm việc. Nếu giảng viên có nguyện vọng tiếp tục làm việc thì nộp về Phòng Tổ chức – Cán bộ giấy khám sức khỏe, bản tự đánh giá công tác trong năm và kết quả đánh giá phân loại viên chức của đơn vị.

2. Phòng Tổ chức – Cán bộ làm việc với trưởng bộ môn và trưởng khoa trực tiếp quản lý giảng viên về nhu cầu hiện tại của đơn vị, tình hình sức khỏe và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên đã kéo dài thời gian làm việc.

3. Trên cơ sở ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp, Phòng Tổ chức – Cán bộ báo cáo và trình lãnh đạo Trường cho ý kiến về việc tiếp tục hoặc không tiếp tục kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên. Trường hợp lãnh đạo Trường đồng ý tiếp tục kéo dài thì Phòng Tổ chức – Cán bộ soạn văn bản đề nghị kèm hồ sơ của giảng viên gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét ra quyết định.

IX. Chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc

Chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Hằng năm, đến thời gian làm việc kéo dài hết hiệu lực giảng viên không có nguyện vọng kéo dài thêm thời gian làm việc;
2. Giảng viên không còn đủ sức khỏe để đảm nhận công việc.
3. Đơn vị không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc của giảng viên.
4. Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành sự phân công của đơn vị hoặc vi phạm kỷ luật.

Phòng Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm hoàn thành thủ tục nghỉ hưu cho giảng viên theo quy định của pháp luật khi chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc của giảng viên.



GS.TS. Nguyễn Hay

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHU LUC 1

ĐỀ NGHỊ KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM;
- Phòng Tổ chức – Cán bộ;
- Khoa/Viện.....;
- Bộ môn.....;

Tôi tên:

Sinh ngày:..... Tại:.....

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

Học hàm, học vị:

Đơn vị:.....

Bộ môn:

Theo thông báo của Phòng Tổ chức Cán bộ, tôi thuộc diện được kéo dài thời gian làm việc khi đến tuổi về hưu. Xét về tình hình sức khỏe và khả năng làm việc vẫn còn tốt, tôi có nguyện vọng được kéo dài thời gian làm việc. Tôi sẽ chấp hành sự phân công của đơn vị và hoàn thành nhiệm vụ như một giảng viên chính thức của Nhà trường.

Tôi xin gửi kèm các hồ sơ sau đây:

1. Lý lịch khoa học
2. Kết quả đánh giá viên chức trong năm trước
3. Giấy khám sức khỏe

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ KHÔNG KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM;
- Phòng Tổ chức – Cán bộ;
- Khoa/Viện.....;
- Bộ môn.....;

Tôi tên:

Sinh ngày:..... Tại:.....

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

Học hàm. Học vị:

Đơn vị:.....

Bộ môn:.....

Theo thông báo của Phòng Tổ chức Cán bộ, tôi thuộc diện được kéo dài thời gian làm việc khi đến tuổi về hưu. Tuy nhiên, tôi không có nguyện vọng kéo dài thời gian làm việc. Tôi đề nghị Nhà trường làm thủ tục cho tôi được về hưu theo luật định.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

Người làm đơn

ĐƠN VỊ.....
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHU LUC 2

BIÊN BẢN HỌP BỘ MÔN
Xác định nhu cầu kéo dài thời gian làm việc
đối với

- Thời gian: giờ....., ngày tháng Năm.....
- Địa điểm:.....
- Chủ trì:.....
- Thư ký:.....
- Các thành viên có mặt:
 1. ...
 2. ...
- Các thành viên vắng mặt:
 1. ...
 2. ...

NỘI DUNG

1. Chủ trì đọc các văn bản có liên quan

Thông báo số:...../TB-ĐHNL-TCCB ngày tháng... năm... của Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM về việc nghỉ hưu;

Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu ban hành theo Quyết định số.... /QĐ-ĐHNL-TCCB ngày tháng ... năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh.

Xét hồ sơ của giảng viên có nhu cầu muốn kéo dài thời gian làm việc theo các tiêu chí: khả năng nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đánh giá viên chức qua các năm trước, tình hình sức khỏe của giảng viên và nhu cầu giảng dạy của bộ môn.

2. Ý kiến của các thành viên trong bộ môn

.....
.....

3. Kết quả biểu quyết

Tổng số viên chức tham gia biểu quyết:

Số tán thành:.....chiếm tỉ lệ:

Số không tán thành:.....chiếm tỉ lệ:

4. Kết luận

Kết luận của Bộ môn (ghi rõ kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc của giảng viên..... Nếu đồng ý kéo dài thì ghi luôn nhiệm vụ được phân công)

Đề xuất gửi lãnh đạo Khoa xem xét và quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHU LUC 3

BIÊN BẢN HỌP ĐƠN VỊ
Xác định nhu cầu kéo dài thời gian làm việc
đối với

- Thời gian: giờ....., ngày tháng Năm.....
- Địa điểm:.....
- Chủ trì:.....
- Thư ký:.....
- Thành phần tham dự:
 1. ...
 2. ...

NỘI DUNG VÀ KẾT LUẬN CUỘC HỌP

1. Chủ trì đọc các văn bản có liên quan

Thông báo số:...../TB-ĐHNL-TCCB ngày tháng... năm.... của Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM về việc nghỉ hưu;

Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu ban hành theo Quyết định số.... /QĐ-ĐHNL-TCCB ngày tháng ... năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh.

Xét hồ sơ của giảng viên có nhu cầu muốn kéo dài thời gian làm việc theo các tiêu chí: khả năng nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đánh giá viên chức qua các năm trước, tình hình sức khỏe của giảng viên và nhu cầu giảng dạy của bộ môn và đơn vị.

2. Ý kiến của các thành viên trong bộ môn

-
-

3. Kết quả biểu quyết

Tổng số thành viên tham gia biểu quyết:

Số tán thành:.....chiếm tỉ lệ:

Số không tán thành:.....chiếm tỉ lệ:

4. Kết luận

(Kết luận của đơn vị ghi rõ đồng ý kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc của giảng viên..... Nếu đồng ý kéo dài thì ghi luôn nhiệm vụ được phân công)

Đề xuất gửi lãnh đạo Trường xem xét và quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

ỦY VIÊN THƯ KÝ HĐ

CHỦ TRÌ

2. Tóm tắt các công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của viên chức

2.1. Công tác giảng dạy đại học

TT	Môn học	Lớp	Số lượng sinh viên	Loại hình đào tạo (<i>chính quy, dự thính, quốc tế, không chính quy</i>)	Khối lượng giảng dạy chuẩn	Học kỳ / năm học
1						.../.....-.....
2						.../.....-.....
...						.../.....-.....

2.2. Công tác giảng dạy sau đại học

➤ Giảng dạy cao học:

TT	Môn học	Lớp	Số lượng học viên	Khối lượng giảng dạy chuẩn	Học kỳ / năm học
1					.../.....-.....
2					.../.....-.....
...					.../.....-.....

➤ Hướng dẫn NCS làm luận án TS và học viên làm luận văn ThS:

TT	Họ tên NCS hoặc HV	Đối tượng		Trách nhiệm		Thời gian hướng dẫn từđến.....	Cơ sở đào tạo
		NCS	HV	Chính	Phụ		
1							
2							
...							

2.3. Công tác nghiên cứu khoa học

➤ Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài NCKH đã nghiệm thu:

TT	Tên Chương trình, Đề tài	Chủ nhiệm	Tham gia	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Ngày nghiệm thu	Kết quả
1							
2							
...							

➤ Bài báo khoa học đã công bố:

TT	Tên bài báo	Số tác giả	Tên tạp chí, kỷ yếu	Tập	Số	Trang	Năm công bố
1							
2							
...							

➤ Bằng phát minh, sáng chế:

TT	Tên bằng	Tên cơ quan cấp	Ngày tháng năm cấp	Số tác giả
1				
2				
...				

2.4. Công tác biên soạn sách hoặc giáo trình giảng dạy

TT	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Số tác giả	Viết một mình hoặc chủ biên, phần biên soạn	Thẩm định, xác nhận sử dụng của CSGDDH
1						
2						
...						

3. Kết quả đánh giá viên chức năm học.....:

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,