

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC
CỦA VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 280/QĐ-ĐHTM
ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)**

HÀ NỘI, 2022

MỤC LỤC

	Trang
Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Mục đích	3
Điều 5. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất	3
Chương 2. NHIỆM VỤ, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	4
MỤC 1. CHỨC DANH CHUYÊN VIÊN	4
Điều 6. Chuyên viên cao cấp	4
Điều 7. Chuyên viên chính	5
Điều 8. Chuyên viên	6
Điều 9. Cán sự	7
Điều 10. Nhân viên	8
MỤC 2. CHỨC DANH KẾ TOÁN VIÊN	8
Điều 11. Kế toán viên cao cấp	8
Điều 12. Kế toán viên cao chính	9
Điều 13. Kế toán viên	10
MỤC 3. CHỨC DANH THƯ VIỆN VIÊN	11
Điều 14. Thư viện viên hạng II	11
Điều 15. Thư viện viên hạng III	12
Điều 16. Thư viện viên hạng IV	13
MỤC 4. CHỨC DANH KHÁC	14
Điều 17. Bác sĩ	14
Điều 18. Điều dưỡng	15
Điều 19. Y sĩ	17
Chương 3. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	18
MỤC 1. THỜI GIỜ LÀM VIỆC	18
Điều 20. Thời giờ làm việc bình thường và thời gian làm việc hành chính	18
Điều 21. Thời gian làm thêm giờ	19
Điều 22. Các trường hợp làm thêm giờ	19
Điều 23. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt	20
Điều 24. Trình tự đề nghị làm thêm giờ	20
MỤC 2. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	20
Điều 25. Nghỉ hằng tuần	20
Điều 26. Nghỉ lễ, tết	20
Điều 27. Nghỉ hằng năm	21
Điều 28. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương	21
Chương 4. BỐ TRÍ, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	22

Điều 29. Bố trí, phân công công tác	22
Điều 30. Chế độ làm việc vượt định mức lao động	22
Chương 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	22
Điều 31. Tổ chức thực hiện	22
Điều 32. Điều khoản thi hành	23

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

Số: 280/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của viên chức hành chính,
người lao động trong Trường Đại học Thương mại**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20/10/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/05/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc của viên chức hành chính, người lao động trong Trường Đại học Thương mại”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/4/2022.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường, viên chức hành chính, người lao động và các cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Thương mại chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *meu*

Nơi nhận:

- BGH để chi đạo;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG
meu
PGS* TS. Nguyễn Hoàng

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của viên chức hành chính, người lao động trong Trường Đại học Thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 280/QĐ-ĐHTM ngày 07 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn các chức danh; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức hành chính, người lao động trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức hành chính, người lao động làm việc trong Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức hành chính bao gồm viên chức có chức danh chuyên viên (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên) và các chức danh tương đương (kế toán viên, thư viện viên, biên tập viên, bác sĩ,...), cán sự và tương đương, nhân viên.

2. Người lao động là người ký hợp đồng lao động với Trường theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 4. Mục đích

1. Làm căn cứ để phân công, bố trí, sử dụng lao động; tăng cường hiệu quả công tác quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động của viên chức hành chính và người lao động trong Trường.

2. Làm căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá, xếp loại viên chức hành chính và người lao động trong Trường.

3. Làm cơ sở để viên chức hành chính, người lao động xây dựng kế hoạch công tác và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác.

Điều 5. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức hành chính, người lao động theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Trường.

3. Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ người học và đối tác.

4. Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

5. Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương 2 **NHIỆM VỤ, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH,** **NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

MỤC 1. CHỨC DANH CHUYÊN VIÊN

Điều 6. Chuyên viên cao cấp

1. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện các văn bản quản lý của Trường, chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm hoặc đề án, chương trình, dự án thuộc lĩnh vực công tác;

b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả;

c) Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

d) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp trường nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Trường, của đơn vị;

đ) Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của ngành, lĩnh vực công tác.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, các đơn vị trong Trường, chế độ công tác, viên chức, người lao động và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Có năng lực nghiên cứu, đóng góp ý kiến đối với văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng văn bản quản lý của Trường, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác tại Trường;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực công tác tại Trường;

d) Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

đ) Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ, xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực công tác tại Trường;

e) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực công tác tại Trường;

g) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác tại Trường;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Chuyên viên chính

1. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, tổ chức và thực hiện chính sách, pháp luật, quy chế, quy định; xây dựng, hoàn thiện cơ chế quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác; nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị, của Trường;

c) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

d) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực công tác.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của đơn vị, của Trường;

b) Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quản lý, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác;

c) Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

d) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Điều 8. Chuyên viên

1. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác trong Trường; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật phù hợp với tình hình thực tế;

b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các viên chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;

c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

đ) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ và các công việc khác được cấp trên giao.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác trong Trường; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

Điều 9. Cán sự

1. Nhiệm vụ:

a) Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của đơn vị, của Trường;

b) Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ;

c) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ và các công việc khác được cấp trên giao.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;

b) Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của Trường, của đơn vị công tác;

c) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Điều 10. Nhân viên

1. Nhiệm vụ:

Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm và các công việc khác khi được cấp trên giao.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao;
- b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. Riêng đối với trường hợp thực hiện nhiệm vụ lái xe thì chỉ yêu cầu có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.

MỤC 2. CHỨC DANH KẾ TOÁN VIÊN

Điều 11. Kế toán viên cao cấp

1. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quản lý về tài chính, kế toán; các đề án chiến lược phát triển công tác kế toán đối với đơn vị và Trường;

b) Chủ trì tổ chức việc phối hợp nghiệp vụ của lĩnh vực công tác liên quan giữa các đơn vị đảm bảo tính thống nhất đồng bộ trong toàn Trường;

c) Chủ trì xây dựng tài liệu, giáo trình và hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức làm công tác kế toán;

d) Chủ trì tổ chức, chỉ đạo, thực hiện công tác kế toán, kiểm tra nghiệp vụ kế toán;

đ) Chủ trì tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ; sửa đổi, bổ sung các quy định về kế toán hiện hành nhằm tổ chức quản lý chặt chẽ có hiệu lực và hiệu quả hơn.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm vững quản lý hành chính, cải cách hành chính và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ, của ngành, lĩnh vực; công tác tổ chức bộ máy của Trường và các quy định của pháp luật về kế toán;

b) Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ tài chính kế toán của nhà nước, luật pháp quốc tế liên quan đến công tác kế toán của ngành, lĩnh vực và các chế độ kế toán cụ thể áp dụng trong các ngành, lĩnh vực;

c) Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các văn bản quản lý, đề án liên quan đến công tác kế toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) Có chuyên môn sâu, rộng về lý luận và thực tiễn về nghiệp vụ kế toán, phương pháp và xu hướng phát triển của công tác kế toán, kiểm toán trong Trường, trong nước và quốc tế;

đ) Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức chỉ đạo ứng dụng tiến bộ kỹ thuật hiện đại để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ kế toán của Trường;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền;

c) Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên cao cấp.

Điều 12. Kế toán viên chính

1. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và thực hiện các văn bản quản lý về kế toán; tham gia xét duyệt hệ thống kế toán và chế độ kế toán áp dụng trong Trường;

b) Tổ chức hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp trên;

c) Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, nhằm đảm bảo việc quản lý thống nhất công tác kế toán của Trường;

d) Nghiên cứu, hướng dẫn và thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của Trường;

đ) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tài liệu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế toán viên.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm vững quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của Trường về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác kế toán của Trường và các quy định của pháp luật về kế toán;

b) Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê và thông tin kinh tế có liên quan;

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quản lý hướng dẫn thực hiện trong lĩnh vực kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong Trường;

d) Nắm vững hệ thống kế toán ngành, lĩnh vực khác; quy trình tổ chức công tác kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác kế toán ở Trường; nắm được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, am hiểu thực tiễn sản xuất, dịch vụ, kinh doanh, tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý đối với lĩnh vực kế toán, kiểm toán;

đ) Tổ chức triển khai các quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong Trường;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

b) Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên chính.

Điều 13. Kế toán viên

1. Nhiệm vụ:

a) Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Trường;

b) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;

c) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;

d) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;

đ) Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quản lý về kế toán; các văn bản hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán của Trường.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

b) Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong Trường;

c) Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong Trường, trong nước và quốc tế;

d) Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong Trường;

đ) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

b) Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên.

MỤC 3. CHỨC DANH THƯ VIỆN VIÊN

Điều 14. Thư viện viên hạng II

1. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng các chủ trương, định hướng, kế hoạch phát triển thư viện của Trường;

b) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của Trường;

c) Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia, các đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, cấp Bộ trong lĩnh vực thư viện; chủ trì, tham gia xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn phát triển thư viện của Trường; chủ trì xây dựng kế hoạch hằng năm của thư viện, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Trực tiếp thực hiện một số quy trình trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện, cụ thể: Tổ chức và tham gia vào quá trình lựa chọn, thu thập tài liệu; xử lý nội dung tài liệu có nội dung khá chuyên sâu về một hoặc một số lĩnh vực khoa học; tổ chức bộ máy tra cứu và phục vụ ở phòng tra cứu; phục chế các tài liệu quý hiếm bị hư hại ở mức độ nặng nề; tham gia thẩm định nội dung tài liệu nằm trong diện đề nghị thanh lọc và đề xuất hướng xử lý tài liệu thư viện được phép thanh lọc theo quy định

của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chuẩn bị nội dung các hội nghị, hội thảo khoa học về nghiệp vụ thư viện ở cấp Trường, cấp Bộ; thực hiện các dịch vụ thư viện đáp ứng yêu cầu của người sử dụng đang chủ trì thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, cấp Bộ hoặc đang làm luận văn thạc sĩ; biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu; tổ chức các sự kiện văn hóa trong thư viện ở quy mô cấp Trường, cấp Bộ;

đ) Tham gia biên soạn tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cho hệ thống thư viện; tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện viên hạng II.

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Trường về công tác thư viện và có khả năng vận dụng trong hoạt động phát triển chuyên ngành thư viện;

b) Nắm vững thực tế về hoạt động thư viện, xu thế phát triển, lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận; có kiến thức tổng hợp về các lĩnh vực khác;

c) Tham gia ít nhất 01 (một) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, cấp Bộ, hoặc chủ trì 02 (hai) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đã được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên;

d) Nắm vững các ứng dụng của công nghệ thông tin vào lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công;

đ) Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 15. Thư viện viên hạng III

1. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của Trường quy định các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện, cụ thể: thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu; xử lý hình thức, nội dung tài liệu có nội dung về những kiến thức cơ bản, phổ cập; quản lý hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; tổ chức và bảo quản tài liệu; phục vụ tài liệu gốc; tra cứu thông tin, tìm tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng; hướng dẫn sử dụng, khai thác các sản phẩm, dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin - thư viện ở hình thức thư mục để giới thiệu, thông báo tài liệu mới bổ sung, tài liệu theo chuyên đề; tập hợp các bài trích báo, tạp chí; trưng bày, triển lãm tài liệu; lấy ý kiến của công chúng về hoạt động, dịch vụ của thư viện; thống kê thư viện;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của thư viện; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Tham gia các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trong lĩnh vực thư viện;

d) Tham gia tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng IV.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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

a) Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Trường, các quy định của ngành về công tác thư viện;

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công;

c) Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

Điều 16. Thư viện viên hạng IV

1. Nhiệm vụ:

Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của Trường, cụ thể: xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công; cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác

phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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

a) Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của Trường về công tác thư viện;

b) Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

c) Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

MỤC 4. CHỨC DANH KHÁC

Điều 17. Bác sĩ

1. Nhiệm vụ:

a) Khám bệnh, chữa bệnh:

Khám bệnh, chữa bệnh, thông thường, tổ chức khám chữa bệnh định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động và người học trong Trường;

Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng xử lý chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa;

Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao.

b) Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe:

Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe;

Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe;

Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao;

c) Tư vấn cho người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp;

d) Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao;

đ) Tham gia công tác chỉ đạo trong Trường về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở;

e) Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học;

Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao;

Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng);

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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

a) Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Trường về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe của sinh viên, viên chức và người lao động; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành;

b) Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;

c) Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh;

d) Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe cho sinh viên, viên chức và người lao động;

đ) Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

Điều 18. Điều dưỡng

1. Nhiệm vụ:

a) Chăm sóc người bệnh tại trạm Y tế Trường:

Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh;

Theo dõi, phát hiện, ra quyết định, xử trí về chăm sóc và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh cho bác sĩ;

Thực hiện và kiểm tra, đánh giá công tác chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh;

Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, kỹ thuật điều dưỡng chuyên sâu, phức tạp, kỹ thuật phục hồi chức năng đối với người bệnh;

Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, hướng dẫn thực hiện chế độ dinh dưỡng cho người bệnh;

Thực hiện và tham gia việc ghi chép hồ sơ theo quy định;

Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh tại Trạm Y tế Trường.

b) Sơ cứu, cấp cứu:

Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu;

Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu, xử trí trong những tình huống khẩn cấp như: sóc phản vệ, cấp cứu người bệnh ngừng tim, ngừng thở và một số kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu chuyên khoa;

Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa.

c) Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe:

Tham gia đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với sinh viên, viên chức và người lao động;

Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh;

Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe;

Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.

d) Chăm sóc sức khỏe cộng đồng:

Truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại Trường;

Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia;

Thực hiện kỹ thuật chăm sóc điều dưỡng tại Trường: tiêm, chăm sóc vết thương.

đ) Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh:

Thực hiện quyền được chăm sóc y tế tại Trường của người bệnh theo quy định của nhà trường và pháp luật;

Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.

e) Phối hợp, hỗ trợ công tác chăm sóc:

Phối hợp với bác sĩ phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh;

Phối hợp với bác sĩ, chuẩn bị và hỗ trợ cho người bệnh đi cấp cứu, khám, chữa bệnh trong trường hợp cần thiết;

Hỗ trợ, giám sát và chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với việc thực hiện nhiệm vụ của điều dưỡng cấp thấp hơn;

Thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của sinh viên, viên chức và người lao động, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.

g) Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp:

Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh và áp dụng cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh;

Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục đối với viên chức điều dưỡng.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điều dưỡng;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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

a) Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Trường về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe sinh viên, viên chức và người lao động;

b) Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và công tác y tế trong Trường;

c) Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa;

d) Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;

đ) Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.

Điều 19. Y sĩ

1. Nhiệm vụ:

a) Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về công tác y tế trường học trong Trường;

b) Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho sinh viên, viên chức và người lao động tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng của Trường;

c) Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách;

d) Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh;

đ) Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe cộng đồng;

e) Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng tại Trường;

g) Quản lý các chỉ số sức khỏe của sinh viên, viên chức, người lao động và tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật;

h) Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật cho nhân viên y tế tại Trường;

i) Tham mưu cho Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc chương trình trọng điểm về y tế tại Trường.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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

a) Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe sinh viên, viên chức, người lao động trong Trường;

b) Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe y tế trong Trường;

c) Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng tại Trường;

d) Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp của sinh viên, viên chức và người lao động;

đ) Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;

e) Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương 3

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

MỤC 1. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 20. Thời giờ làm việc bình thường và thời gian làm việc hành chính

1. Thời giờ làm việc bình thường của viên chức hành chính, người lao động là 8 giờ/1 ngày và 40 giờ/1 tuần.

2. Thời gian làm việc hành chính

a) Buổi sáng: 7h30 - 12h00

b) Buổi chiều: 13h00 - 16h30

Tùy thuộc vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng quyết định thay đổi thời gian làm việc hành chính cho phù hợp.

3. Thời gian làm việc hành chính đối với các bộ phận công việc có tính chất đặc thù thực hiện làm việc theo ca.

4. Thời gian làm việc hành chính của giảng viên kiêm nhiệm chức vụ quản lý và giảng viên công tác tại các phòng, viện, trung tâm không giữ chức vụ quản lý là căn cứ để tính hệ số vượt định mức lao động và thực hiện theo tỷ lệ sau đây:

STT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức giờ giảng	Thời gian làm việc hành chính (/tuần)
1	Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng	15%	34 giờ
2	Phó Hiệu trưởng	20%	32 giờ
3	Trưởng phòng; Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế; Tổng biên tập Tạp chí KHTM; Giám đốc Trung tâm CNTT; Giám đốc Trung tâm NC&ĐT KNNN; Thư ký Hội đồng trường	25%	30 giờ
4	Phó Trưởng phòng; Phó Viện Trưởng Viện Đào tạo quốc tế; Phó Giám đốc Trung tâm CNTT; Phó Giám đốc Trung tâm NC&ĐT KNNN; Phó Tổng biên tập TCKHTM	30%	28 giờ
5	Trưởng các ban thuộc Viện Đào tạo quốc tế	35%	26 giờ
6	Trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương		
a)	Đối với khoa có từ 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên		
	- Trưởng khoa	60%	16 giờ
	- Phó trưởng khoa	70%	12 giờ
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học		
	- Trưởng khoa	70%	12 giờ
	- Phó trưởng khoa	80%	8 giờ
7	Trưởng bộ môn	80%	8 giờ
8	Phó Trưởng bộ môn	85%	6 giờ
9	Giảng viên công tác tại các phòng, viện, trung tâm không giữ chức vụ quản lý	40%	24 giờ

Giảng viên kiêm nhiệm chức vụ quản lý và giảng viên công tác tại các phòng, viện, trung tâm không giữ chức vụ quản lý chủ động sắp xếp thời gian làm việc hành chính để hoàn thành các nhiệm vụ được giao (bao gồm các công việc quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác).

5. Thời gian làm việc hành chính không bao gồm thời gian tham gia hội nghị, hội thảo các cấp; thời gian tham gia các cuộc họp của Trường và các hoạt động khác có chi trả kinh phí.

Điều 21. Thời gian làm thêm giờ

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc hành chính theo quy định tại Điều 20 Quy định này.

2. Số giờ làm thêm của viên chức hành chính, người lao động không quá 04 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

Điều 22. Các trường hợp làm thêm giờ

Trường đơn vị có trách nhiệm đảm bảo thực hiện hiệu quả khối lượng công việc được giao theo kế hoạch trong giờ hành chính. Các đơn vị được làm thêm giờ trong các trường hợp sau đây:

1. Khối lượng công việc quá lớn được yêu cầu hoàn thành đồng thời, viên chức đơn vị không đáp ứng kịp trong thời giờ làm việc bình thường.

2. Công việc phát sinh, đột xuất ngoài kế hoạch công tác của đơn vị.
3. Công việc được Nhà trường yêu cầu rút ngắn thời gian hoàn thành theo kế hoạch được duyệt.

Điều 23. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt

Hiệu trưởng có quyền yêu cầu viên chức hành chính, người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm và viên chức hành chính, người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

1. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của Nhà trường, đơn vị, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của viên chức hành chính, người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 24. Trình tự đề nghị làm thêm giờ

Căn cứ vào tính chất và yêu cầu công việc phải làm thêm giờ, các đơn vị thực hiện theo quy trình sau:

1. Trưởng đơn vị lập Kế hoạch khi có phát sinh làm thêm giờ trình Hiệu trưởng duyệt.
2. Lập Bảng theo dõi, chấm công làm thêm giờ đối với viên chức hành chính và người lao động có xác nhận của Trưởng đơn vị và công đoàn đơn vị.
3. Nộp hồ sơ đề nghị thanh toán làm thêm giờ qua phòng Tổ chức nhân sự.
4. Phòng Tổ chức nhân sự lập Bảng thanh toán làm thêm giờ chuyển Phòng Kế hoạch tài chính.

MỤC 2. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 25. Nghỉ hằng tuần

1. Hằng tuần, viên chức hành chính, người lao động được nghỉ vào ngày Thứ 7 và Chủ nhật (trừ công việc có tính chất đặc thù).
2. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều này thì viên chức hành chính, người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 26. Nghỉ lễ, tết

1. Viên chức hành chính, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:
 - a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
 - c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định cụ thể ngày nghỉ tết âm lịch quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 27. Nghỉ hằng năm

1. Viên chức hành chính và người lao động làm việc đủ 12 tháng tại Trường thì được 12 ngày nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương.

2. Viên chức hành chính và người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng tại Trường thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Cứ đủ 05 năm làm việc tại Trường thì số ngày nghỉ hằng năm của viên chức hành chính, người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

4. Lịch nghỉ hằng năm của viên chức hành chính và người lao động được thực hiện phù hợp với kế hoạch nghỉ các ngày tết, nghỉ hè hằng năm của Trường.

Điều 28. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức hành chính và người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức nhân sự) trong trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Viên chức hành chính và người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức nhân sự) khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, viên chức hành chính và người lao động có thể xin nghỉ không hưởng lương nếu được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Các trường hợp nghỉ khác

a) Nghỉ ốm đau: Viên chức hành chính, người lao động được nghỉ ốm đau và hưởng lương theo chế độ bảo hiểm xã hội quy định tại Mục 1, Chương III Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014.

b) Nghỉ thai sản: Viên chức hành chính, người lao động được nghỉ thai sản và hưởng lương theo chế độ bảo hiểm xã hội Mục 2, Chương III Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014.

c) Viên chức, người lao động nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng mỗi ngày được nghỉ 60 phút và phải thông báo với Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức nhân sự) về giờ nghỉ trong thời gian làm việc hành chính.

5. Viên chức, người lao động khi có nhu cầu xin nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản làm đơn có ý kiến của Trường đơn vị cấu thành (nếu có) và Trường đơn vị thuộc Trường gửi Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức nhân sự) để xem xét, giải quyết.

Chương 4

BỐ TRÍ, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 29. Bố trí, phân công công tác

1. Hiệu trưởng giao Trường đơn vị chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức hành chính và người lao động thuộc đơn vị mình.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức hành chính, người lao động phải đảm bảo phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp, bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực của vị trí việc làm.

3. Viên chức hành chính và người lao động phải chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức hành chính và người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức hành chính và người lao động được thực hiện theo quy định đánh giá xếp loại, chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của Trường.

Điều 30. Chế độ làm việc vượt định mức lao động

Trong một năm học, căn cứ vào loại và tính chất của lao động, cường độ lao động và thời gian công tác của mỗi viên chức hành chính và người lao động trong năm, Hiệu trưởng xác định thanh toán vượt định mức công tác trên cơ sở nguồn thu của Trường và được hưởng chế độ vượt định mức theo Quy chế tài chính và Quy định thu chi nội bộ hiện hành của Trường.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

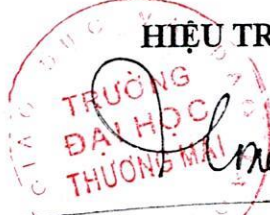
Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức nhân sự: Làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện Quy định này và tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường: Phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức hành chính và người lao động làm việc theo giờ hành chính trong đơn vị và có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung của Quy định này.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2022. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có vướng mắc, các tổ chức và cá nhân báo cáo bằng văn bản (qua phòng Tổ chức nhân sự) để trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS Nguyễn Hoàng