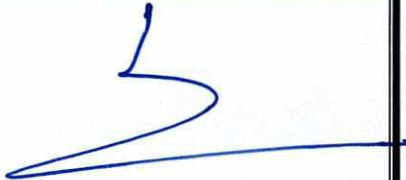


TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC
ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
ThS. Trương Thị Thanh Mai	TS. Đỗ Thế Cần	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC

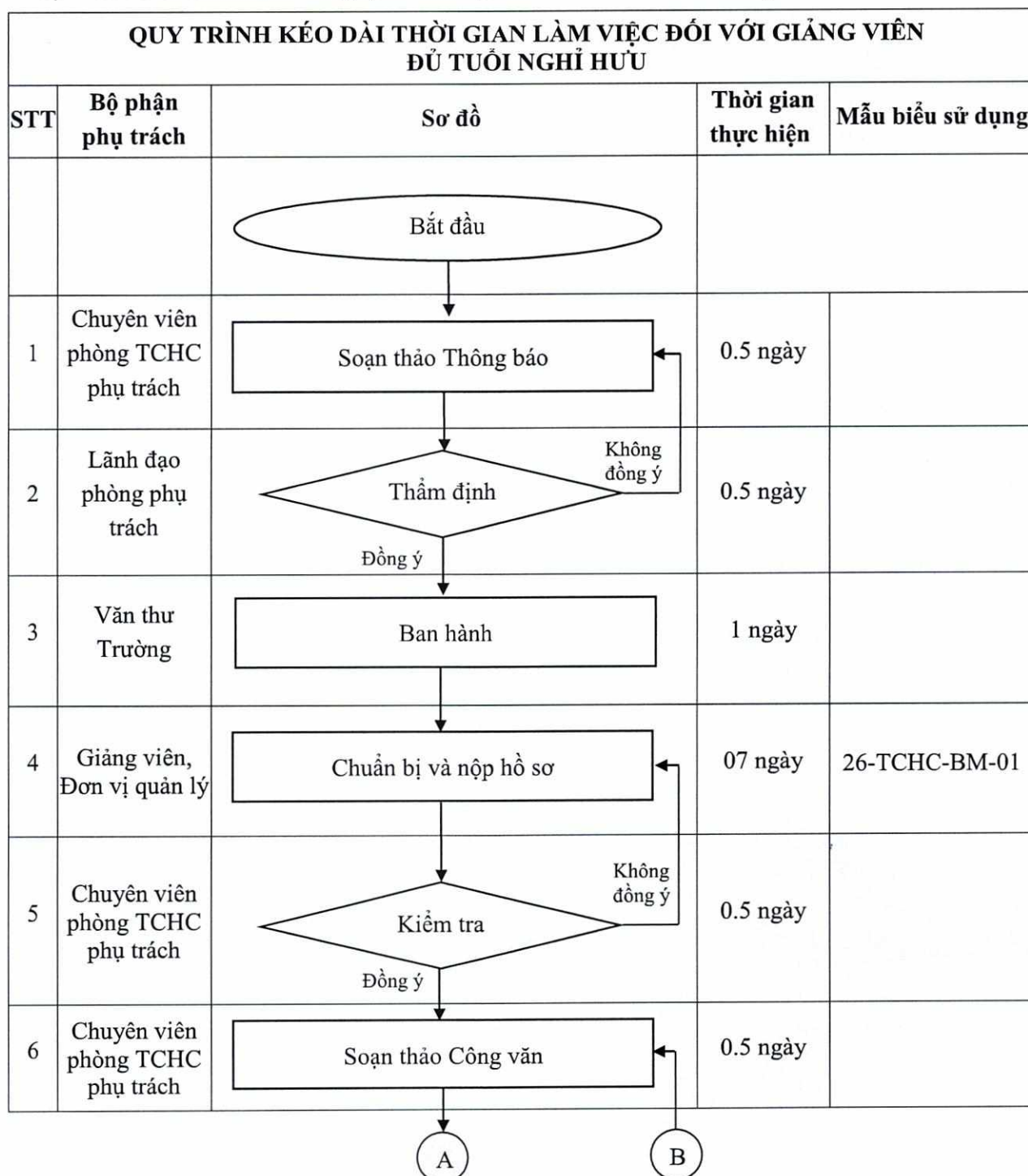


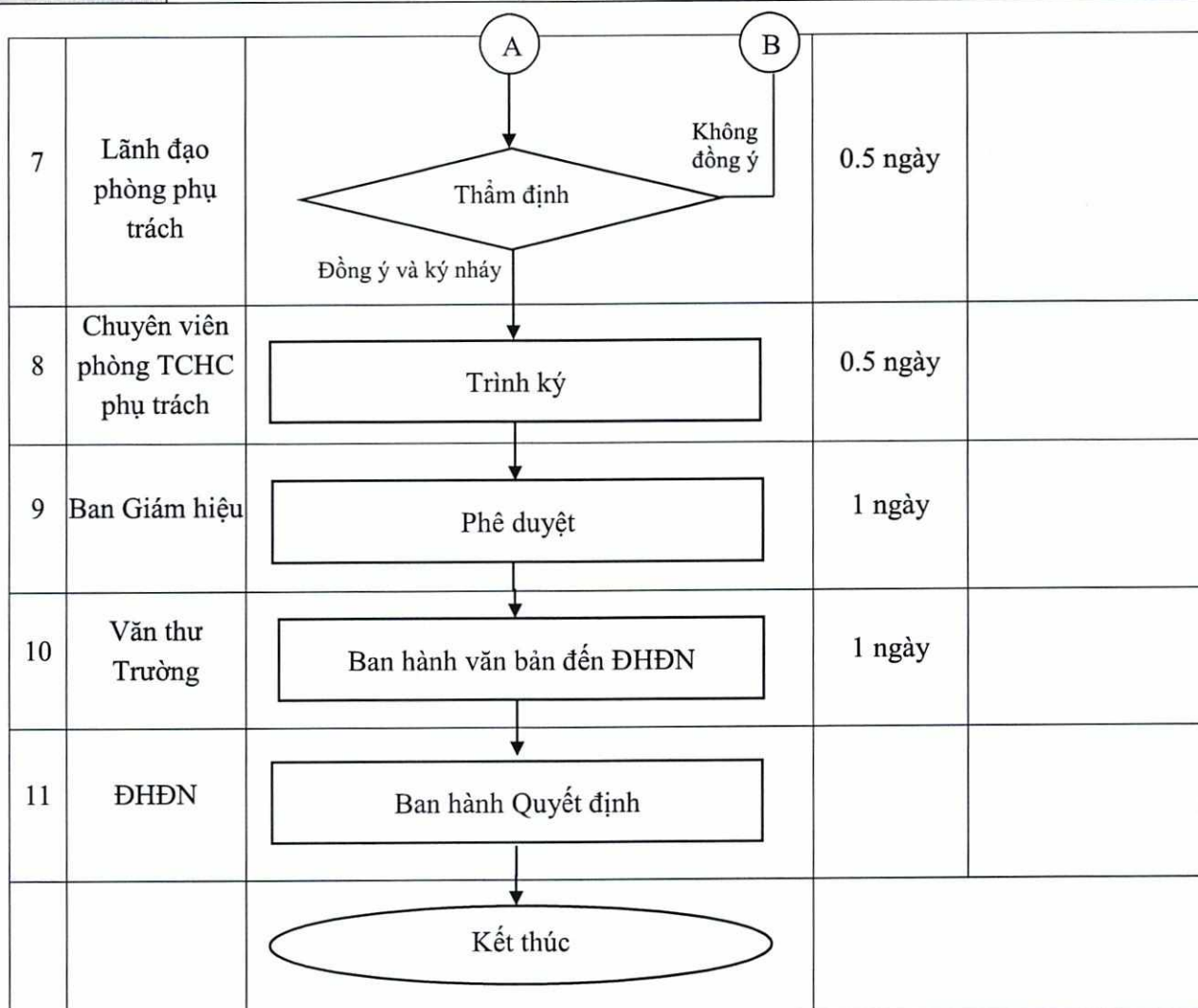
D B A C H K H O A N A N G	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH Kéo Dài Thời Gian Làm Việc Đối Với Giảng Viên Đủ Tuổi Nghỉ Hưu		Mã số: 26-TCHC-QT- ISO
			Lần ban hành:
			Ngày ban hành:
			Trang: 2/7

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Điều kiện đầu vào: Sau khi có thông báo nghỉ hưu, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiên sĩ đến tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của chính phủ





Sản phẩm đầu ra: Công văn đề nghị ĐHĐN ban hành Quyết định Kéo dài thời gian làm việc, Quyết định kéo dài thời gian làm việc (ĐHĐN ban hành).

1.2 Diễn giải

Sau khi có Thông báo đến tuổi nghỉ hưu đối với giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đến tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020, chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra thông tin và thời điểm nghỉ việc hưởng chế độ của giảng viên để tiến hành thủ tục Thông báo kéo dài thời gian làm việc.

a) Điều kiện giảng viên được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học:

- Có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc.
- Nhà trường và đơn vị sử dụng có nhu cầu và chấp thuận.

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU	Mã số: 26-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:
		Trang: 4/7

b) Thời gian kéo dài làm việc đối với giảng viên có trình độ giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ tối đa 05 năm (60 tháng) tính từ thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

Trong thời gian kéo dài làm việc, người được kéo dài làm việc nêu trên có quyền đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

Bước 1: Soạn thảo Thông báo

Sau khi có Thông báo nghỉ hưu từ ĐHĐN, Chuyên viên phụ trách tiến hành soạn thảo Thông báo thủ tục hồ sơ cho giảng viên đủ điều kiện kéo dài thời gian làm việc theo mẫu và trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định.

Bước 2: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành thẩm định Thông báo.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại chuyên viên phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.
- Nếu đồng ý thì ký phê duyệt.

Bước 3: Ban hành Thông báo

- Văn thư Trường tiến hành các thủ tục ban hành Thông báo cho các cá nhân, đơn vị có liên quan.
- Chuyên viên phụ trách lưu bản gốc Thông báo và lập danh sách theo dõi.

Bước 4: Giảng viên và đơn vị quản lý chuẩn bị và nộp hồ sơ

Từ ngày nhận được thông báo, giảng viên và đơn vị quản lý chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Phòng Tổ chức - Hành chính trong vòng 07 ngày làm việc, hồ sơ cụ thể gồm:

- 1) Giấy đề nghị kéo dài thời gian làm việc (26-TCHC-BM-01);
- 2) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe làm việc;
- 3) 03 Bản sao công chứng Chứng nhận đạt chuẩn chức danh Giáo sư/Phó Giáo sư/bằng Tiến sĩ
- 4) Biên bản họp của Bộ môn.
- 5) Biên bản họp của Tập thể Lãnh đạo Khoa

Bước 5: Kiểm tra

Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành soạn thảo Công văn.

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU	Mã số: 26-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:
		Trang: 5/7

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì đề nghị giảng viên làm lại hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 6: Soạn thảo Công văn

Chuyên viên phụ trách soạn thảo Công văn đề nghị ĐHĐN ban hành Quyết định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu và trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định.

Bước 7: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành thẩm định Công văn.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại cho Chuyên viên phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.

- Nếu đồng ý thì ký nháy và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 8: Trình ký

Chuyên viên phụ trách trình ký Ban Giám hiệu trình Văn bản đã được Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt cho Ban Giám hiệu.

Bước 9: Ban Giám hiệu phê duyệt

Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Công văn.

Bước 10: Ban hành Công văn

- Văn thư Trường tiến hành các thủ tục ban hành Công văn cho các đơn vị có liên quan (gửi kèm theo Hồ sơ đề nghị gốc của giảng viên cho ĐHĐN).

- Chuyên viên phụ trách lưu bản gốc Công văn, bản photo hồ sơ đề nghị của giảng viên.

Bước 11: ĐHĐN ban hành Quyết định

ĐHĐN tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các thủ tục để ban hành Quyết định kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên theo quy định.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Công văn đề nghị ĐHĐN ban hành Quyết định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy và file mềm		
2	Hồ sơ của giảng viên	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy (Photo)		

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU	Mã số: 26-TCHC-QT- ISO
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:
		Trang: 6/7

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	26-TCHC-BM-01	Giấy đề nghị kéo dài thời gian làm việc (Mẫu KD-01 của ĐHĐN)

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH Kéo DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU	Mã số: 26-TCHC-QT- ISO
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:
		Trang: 7/7

Mẫu 26-TCHC-BM-01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
ĐƠN VỊ

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc kéo dài thời gian công tác cho công chức, viên chức là GS, PGS, TSKH, TS

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Đà Nẵng;
- Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa;
- Phòng Tổ chức – Hành chính.

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 50/NĐ-CP ngày 02/8/2022 của Chính phủ quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 2815/BGDĐT-TCCB ngày 10/07/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chế độ, chính sách;

Căn cứ vào nhu cầu công việc chuyên môn của bộ môn:
thuộc khoa
theo biên bản họp ngày/...../.....

Theo nguyện vọng cá nhân và chứng nhận sức khỏe của ông (bà):.....

Sinh ngày/...../....., Học vị:, Chức danh:

Kính đề nghị Hiệu trưởng Trường:.....và Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét, quyết định kéo dài thời gian công tác để làm nhiệm vụ chuyên môn (giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại đơn vị cho ông (bà):

Thời gian: năm, (từ ngày/.../.... đến ngày .../.../....) theo quy định hiện hành.

Kính đề nghị Quý lãnh đạo xem xét chấp thuận./.

XÁC NHẬN CỦA NHÀ GIÁO
(Cam kết hoàn thành tốt công việc)

TRƯỞNG BỘ MÔN

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA