

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI
Số: 460 /QĐ-CĐCNC

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

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chính sách thu hút, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15 ngày 28 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;
Căn cứ Luật Viên chức số 52/2019/QH14 đã được Quốc hội khoá XIV thông qua ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết 14/2013/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về chính sách trọng dụng nhân tài trong xây dựng, phát triển Thủ đô;

Căn cứ Quyết định số 1267/QĐ-LĐTBXH ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Công nghệ và Môi trường Hà Nội vào Trường Cao đẳng nghề Công nghệ cao Hà Nội và đổi tên thành Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chính sách thu hút, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT HĐT, BGH (b/c)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC



NGUT.TS. Phạm Xuân Khánh



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI**

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

QUY ĐỊNH

Về chính sách thu hút, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 460/QĐ-CĐCNC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

1. Thu hút và tuyển dụng những nhân tài có trình độ chuyên môn cao, năng lực, kỹ năng nghề nghiệp xuất sắc và phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường).
2. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, sáng tạo và cạnh tranh lành mạnh, tạo điều kiện tối ưu để nhân tài phát huy tối đa năng lực, tâm huyết và đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường.
3. Nâng cao vị thế và uy tín của Nhà trường trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp và trên thị trường lao động, góp phần thực hiện chiến lược phát triển bền vững của Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. **Phạm vi áp dụng:** Quy định này áp dụng cho tất cả các hoạt động thu hút, tuyển dụng và đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội trong.

2. **Đối tượng áp dụng:**

- **Đối tượng thu hút:** Công dân Việt Nam có học hàm, học vị Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân hoặc tương đương được đào tạo trong nước và nước ngoài, có chuyên môn phù hợp với các ngành nghề Nhà trường đang đào tạo hoặc dự kiến mở và có nguyện vọng công tác tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội để làm công tác giảng dạy cơ hữu và thực hiện các nhiệm vụ theo định hướng phát triển của Nhà trường. Ưu tiên thu hút nhân tài có trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

- **Đối tượng đào tạo:** Viên chức, người lao động của Nhà trường đang công tác, tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp thuộc các chuyên ngành phù hợp với các ngành nghề thu hút được quy định tại Điều 3 của Quy định này và không sử dụng các nguồn học bổng, hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho chương trình đào tạo này.

- Các ứng viên tiềm năng và nhân viên hiện tại thuộc các phòng ban, đơn vị liên quan trong Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.

Điều 3. Ngành nghề và điều kiện thu hút

1. Ngành nghề thu hút:

- Các ngành nghề thu hút phải phù hợp với mã ngành Nhà trường đã được phép đào tạo và dự kiến mở trong , phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và Đề án Vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Ưu tiên thu hút nhân lực cho các ngành nghề mũi nhọn, trọng điểm của Nhà trường, phù hợp với định hướng phát triển kinh tế - xã hội của Thủ đô và cả nước, đặc biệt trong lĩnh vực công nghệ cao, kỹ thuật công nghệ và các ngành dịch vụ kỹ thuật chất lượng cao. Danh mục ngành nghề thu hút cụ thể do Hiệu trưởng phê duyệt theo từng giai đoạn.

2. Điều kiện thu hút: Người được thu hút phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Tiêu chuẩn chung:

+ Có trình độ chuyên môn: Có trình độ học vấn và/hoặc kinh nghiệm chuyên môn phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học các chuyên ngành liên quan.

+ Kinh nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm làm việc thực tế trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với vị trí ứng tuyển. Ưu tiên ứng viên có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan.

Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên 02 năm liên kế với thời điểm được hỗ trợ theo chính sách (nếu chỉ công tác dưới 02 năm khi được xét hỗ trợ theo chính sách thì thời gian công tác đó phải được đánh giá từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên).

+ Năng lực: Có năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu công việc, có khả năng tư duy logic, phân tích, giải quyết vấn đề, làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và ngoại ngữ vào công việc.

+ Phẩm chất: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, nhiệt tình, trách nhiệm, tận tụy với công việc, có tinh thần học hỏi, cầu tiến, và có khả năng thích ứng nhanh với môi trường làm việc và văn hóa Nhà trường.

+ Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ theo chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

+ Tuổi đời: Còn trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Cam kết phục vụ: Cam kết phục vụ tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội tối thiểu là 05 năm kể từ ngày ký hợp đồng làm việc (áp dụng cho tất cả các trình độ).

+ Không thuộc các trường hợp: đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án

phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến hoạt động tuyển dụng, đào tạo.

- Tiêu chuẩn về năng lực giảng dạy (đối với vị trí giảng viên):

+ Đạt chuẩn về năng lực sư phạm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường. Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ sư phạm hoặc có kinh nghiệm giảng dạy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học.

+ Có khả năng sử dụng thành thạo các phương pháp và hình thức giảng dạy tích cực, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

+ Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc (ưu tiên tiếng Anh, bậc B2 hoặc tương đương trở lên).

- Tiêu chí riêng: Tùy thuộc vào yêu cầu cụ thể của từng vị trí công việc, Nhà trường sẽ có các tiêu chí riêng về trình độ, kinh nghiệm và năng lực chuyên môn. Các tiêu chí riêng này sẽ được công bố công khai, minh bạch trong thông báo tuyển dụng. Các tiêu chí riêng phải phù hợp với quy định pháp luật, không phân biệt đối xử và liên quan trực tiếp đến yêu cầu công việc.

Điều 4. Nguyên tắc thu hút và tuyển dụng

1. Công khai, minh bạch, cạnh tranh: Đảm bảo quá trình thu hút và tuyển dụng nhân tài được thực hiện một cách công khai, minh bạch thông tin, cạnh tranh lành mạnh giữa các ứng viên, tuân thủ các quy định của pháp luật và Nhà trường.

2. Bình đẳng, không phân biệt đối xử: Tuyển dụng dựa trên năng lực, kỹ năng, kinh nghiệm và phẩm chất của ứng viên, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, tình trạng khuyết tật hoặc các hình thức phân biệt đối xử khác trái với quy định của pháp luật.

3. Ưu tiên người có năng lực phù hợp: Ưu tiên lựa chọn ứng viên có trình độ chuyên môn cao, kinh nghiệm làm việc phù hợp, năng lực sáng tạo, có khả năng đóng góp hiệu quả vào sự phát triển của Nhà trường, và phù hợp với văn hóa tổ chức của Nhà trường.

4. Tuân thủ pháp luật: Mọi hoạt động thu hút và tuyển dụng nhân tài phải tuân thủ Luật Lao động, Luật Viên chức, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan khác.

5. Gắn kết với chiến lược phát triển: Hoạt động thu hút và tuyển dụng nhân tài phải hướng đến việc đáp ứng nhu cầu nhân lực trong ngắn hạn và dài hạn của Nhà trường, phù hợp với chiến lược phát triển chung và kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao của Nhà trường trong từng giai đoạn.

Chương II

CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN TÀI

Điều 5. Chính sách đãi ngộ

1. Chế độ tiền lương và thu nhập

- Mức lương: Được trả lương theo vị trí việc làm, năng lực và hiệu quả công việc. Mức lương cụ thể được thỏa thuận theo hợp đồng lao động và quy định của Nhà trường.

- Thưởng: Được hưởng chế độ thưởng hấp dẫn, dựa trên hiệu quả công việc cá nhân, hiệu quả hoạt động của đơn vị và đóng góp vào thành tích chung của Nhà trường. Các hình thức thưởng bao gồm: thưởng năng suất, thưởng sáng kiến, thưởng vượt chỉ tiêu, thưởng các dịp lễ, tết, và các hình thức thưởng khác theo quy định của Nhà trường.

- Phụ cấp: Ngoài lương, thưởng, nhân tài được hưởng các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước và Nhà trường, bao gồm: phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, nguy hiểm (nếu có), phụ cấp thâm niên (nếu có), phụ cấp thu hút nhân tài (theo quy định tại Khoản 3 Điều này), và các loại phụ cấp khác theo quy định.

2. Chế độ phúc lợi:

- Bảo hiểm: Được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các loại bảo hiểm khác theo quy định của pháp luật.

- Phúc lợi khác: Được hưởng các chế độ phúc lợi hấp dẫn và đa dạng của Nhà trường, bao gồm:

- + Trợ cấp ăn trưa, trợ cấp đi lại (tùy theo điều kiện của Nhà trường, vị trí việc làm và quy định cụ thể).
- + Chăm sóc sức khỏe định kỳ hàng năm.
- + Chương trình hỗ trợ đời sống, thăm hỏi, trợ cấp ốm đau, hiếu hỉ.
- + Các hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch, nghỉ mát do Nhà trường tổ chức.
- + Số ngày nghỉ phép năm hưởng lương theo quy định của pháp luật.
- + Các chế độ phúc lợi khác theo quy định của Nhà trường từng thời kỳ.

3. Chế độ hỗ trợ tài chính đặc biệt (áp dụng một lần và hàng tháng cho đối tượng thu hút có học hàm, học vị cao):

- **Hỗ trợ một lần khi nhận công tác** (áp dụng cho người có học hàm, học vị Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ; Thạc sĩ, Cử nhân đào tạo nước ngoài, cam kết phục vụ tối thiểu 05 năm):

- + Giáo sư, Giáo sư - Tiến sĩ đào tạo trong nước: 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).
- + Phó Giáo sư, Phó Giáo sư - Tiến sĩ đào tạo trong nước: 250.000.000 đồng (Hai trăm năm mươi triệu đồng).
- + Tiến sĩ đào tạo trong nước: 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng).
- + Giáo sư, Giáo sư - Tiến sĩ đào tạo ở nước ngoài: 400.000.000 đồng (Bốn trăm triệu đồng).
- + Phó Giáo sư, Phó Giáo sư - Tiến sĩ đào tạo ở nước ngoài: 350.000.000 đồng (Ba trăm năm mươi triệu đồng).
- + Tiến sĩ đào tạo ở nước ngoài: 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).
- + Thạc sĩ đào tạo ở nước ngoài: 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng).

- + Cử nhân đào tạo ở nước ngoài: 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng).
- + Khoản hỗ trợ này được chi trả một lần sau khi người được thu hút ký hợp đồng lao động chính thức và nhận công tác tại Trường.

- Phụ cấp hỗ trợ tăng thêm hàng tháng (áp dụng cho người có học hàm, học vị Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Thạc sĩ):

- + Giáo sư - Tiến sĩ: 4,0 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chi trả.
- + Phó Giáo sư - Tiến sĩ: 3,0 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chi trả.
- + Tiến sĩ: 2,0 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chi trả.
- + Thạc sĩ: 0,5 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chi trả.
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên phù hợp với vị trí việc làm: 0,5 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chi trả (Giảng viên khoa Ngoại ngữ và cán bộ chuyên trách mảng Hợp tác quốc tế chỉ được tính với ngoại ngữ thứ 2; Các văn bằng, chứng chỉ phải đang trong thời gian có hiệu lực và phù hợp với yêu cầu công việc và VTVL)

Điều 6. Chính sách đào tạo và phát triển

1. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng:

- Nhà trường tạo điều kiện và khuyến khích nhân tài tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và dài hạn trong nước và nước ngoài để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, năng lực sư phạm, năng lực quản lý.
- Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng bao gồm: đào tạo nội bộ, cử đi đào tạo tại các cơ sở đào tạo uy tín trong và ngoài nước, tham gia hội thảo, hội nghị khoa học, tập huấn, thực tập, trao đổi chuyên gia, đào tạo trực tuyến, tự đào tạo...
- Ngân sách dành cho đào tạo và phát triển nhân tài được ưu tiên bố trí trong kế hoạch tài chính hàng năm của Nhà trường.
- Quy trình xét duyệt và phê duyệt các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Lộ trình phát triển nghề nghiệp:

- Hàng năm, Nhà trường tổ chức đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc của VC-NLĐ để làm căn cứ xem xét điều chỉnh vị trí công việc, chức danh, bậc lương, cơ hội thăng tiến và có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng;
- Ưu tiên bổ nhiệm, đề bạt nhân tài vào các vị trí quản lý, lãnh đạo khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định.

3. Môi trường làm việc:

- Nhà trường xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, thân thiện, cởi mở, tôn trọng, hợp tác và sáng tạo.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc hiện đại, đáp ứng yêu cầu công việc và tạo điều kiện thuận lợi cho nhân tài phát huy năng lực.
- Xây dựng văn hóa học tập suốt đời, khuyến khích VC-NLĐ không ngừng học hỏi, nâng cao trình độ và kỹ năng.
- Tạo điều kiện để VC-NLĐ tham gia các hoạt động khoa học, công nghệ, văn hóa, thể thao, và các hoạt động đoàn thể khác.

Chương III

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ THỦ TỤC HƯỞNG CHÍNH SÁCH

Điều 7. Quy trình tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng:

- Các đơn vị, phòng ban trong Nhà trường căn cứ vào kế hoạch phát triển, nhu cầu nhân lực và Đề án vị trí việc làm để xác định nhu cầu tuyển dụng nhân tài gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự hàng năm hoặc theo từng đợt, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Soạn thảo và đăng tải thông báo tuyển dụng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính soạn thảo thông báo tuyển dụng, trong đó nêu rõ các thông tin: vị trí tuyển dụng, số lượng, mô tả công việc, yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực, phẩm chất, chính sách đãi ngộ, thời hạn và hình thức nộp hồ sơ, thông tin liên hệ...
- Thông báo tuyển dụng được đăng tải công khai, rộng rãi trên các kênh thông tin của Nhà trường (website, bảng tin, mạng xã hội...), các trang web tuyển dụng uy tín, các phương tiện thông tin đại chúng (nếu cần thiết), và các kênh tuyển dụng phù hợp khác.

3. Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ ứng viên:

- Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tiếp nhận hồ sơ ứng viên theo thời hạn và hình thức quy định trong thông báo tuyển dụng.
- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị chuyên môn liên quan thực hiện sàng lọc hồ sơ ứng viên theo các tiêu chí quy định tại Điều 3 của Quy định này và các tiêu chí riêng (nếu có) cho từng vị trí, lựa chọn ứng viên đủ điều kiện tham gia vòng phỏng vấn/kiểm tra. Quy trình sàng lọc hồ sơ phải đảm bảo tính khách quan, công bằng và minh bạch.

4. Tổ chức phỏng vấn và đánh giá năng lực ứng viên:

- Hội đồng Tuyển dụng của Trường tổ chức phỏng vấn và đánh giá năng lực ứng viên theo quy trình, hình thức và nội dung đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hình thức phỏng vấn có thể là phỏng vấn trực tiếp hoặc trực tuyến, phỏng vấn cá nhân hoặc phỏng vấn nhóm, kết hợp phỏng vấn theo năng lực.

- Phương pháp đánh giá năng lực ứng viên có thể bao gồm: phỏng vấn, bài kiểm tra viết, kiểm tra thực hành kỹ năng nghề, thuyết trình, đánh giá hồ sơ năng lực và các phương pháp đánh giá phù hợp khác.

- Tiêu chí đánh giá ứng viên được xây dựng chi tiết, cụ thể cho từng vị trí, đảm bảo đánh giá toàn diện năng lực, kinh nghiệm, kỹ năng, phẩm chất và sự phù hợp văn hóa của ứng viên.

- Quá trình phỏng vấn và đánh giá phải được thực hiện công bằng, khách quan, chuyên nghiệp và tuân thủ các quy định của pháp luật về tuyển dụng lao động, tuyển dụng viên chức.

5. Ra quyết định tuyển dụng và thông báo kết quả:

- Hội đồng Tuyển dụng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp hạng ứng viên, đề xuất danh sách ứng viên trúng tuyển, trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định tuyển dụng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản đến ứng viên trúng tuyển và ứng viên không trúng tuyển trong thời gian sớm nhất, thể hiện sự tôn trọng và chuyên nghiệp.

6. Thử việc và ký kết hợp đồng lao động

- Ứng viên trúng tuyển thực hiện chế độ thử việc theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Nhà trường (thời gian thử việc tùy theo loại hợp đồng lao động và vị trí công việc).

- Kết thúc thời gian thử việc, nếu đạt yêu cầu, ứng viên được ký kết hợp đồng lao động chính thức theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Hợp đồng lao động phải tuân thủ Luật Lao động, Luật Viên chức và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 8. Thủ tục hưởng chính sách hỗ trợ tài chính đặc biệt

1. Hồ sơ đề nghị hưởng chính sách:

- Văn bản đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ tài chính đặc biệt (Mẫu 01).

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong thời hạn 06 tháng).

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, học hàm, học vị, ngoại ngữ, tin học (nếu có) theo tiêu chuẩn quy định tại Mục 3, Điều 5 của Quy định này. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam công nhận tương đương.

- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 06 tháng).

- Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được hưởng chế độ thu hút nhân tài (mẫu 02), trong đó cam kết phục vụ tại Trường tối thiểu 05 năm.

- Biên bản, nghị quyết hội nghị liên tịch của Hội đồng xét hưởng chế độ thu hút, sử dụng nhân tài;

- Tờ trình của đơn vị thường trực công tác đào tạo bồi dưỡng và sử dụng nhân tài;
- Quyết định của Hiệu trưởng.
- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

2. Quy trình xét duyệt và phê duyệt:

- Ứng viên nộp hồ sơ đề nghị hưởng chính sách về Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng xét hưởng chính sách thu hút, sử dụng nhân tài của Trường xem xét, đánh giá.
- Hội đồng xét hưởng chính sách thu hút, sử dụng nhân tài tổ chức họp xét duyệt hồ sơ, đánh giá sự phù hợp của ứng viên với các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Quy định này, lập biên bản và nghị quyết hội nghị liên tịch đề xuất danh sách ứng viên đủ điều kiện hưởng chính sách, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt danh sách ứng viên được hưởng chính sách hỗ trợ tài chính đặc biệt.
- Quyết định phê duyệt được thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan và cá nhân ứng viên được hưởng chính sách.

3. Chi trả chế độ hỗ trợ:

- Phòng Tài chính – Kế toán căn cứ Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng để thực hiện chi trả chế độ hỗ trợ tài chính một lần và phụ cấp hỗ trợ hàng tháng cho các đối tượng được hưởng chính sách theo đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường.
- Khoản hỗ trợ tài chính một lần được chi trả sau khi cá nhân ký hợp đồng lao động chính thức và nhận công tác tại Trường.
- Phụ cấp hỗ trợ hàng tháng được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng kể từ tháng cá nhân bắt đầu làm việc chính thức tại Trường.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Nghĩa vụ và trách nhiệm vật chất của người được thu hút

1. Nghĩa vụ:

- Người được thu hút về công tác tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội có nghĩa vụ thực hiện đúng thời hạn cam kết phục vụ tối thiểu 05 năm.
- Chấp hành sự quản lý, điều hành và phân công công tác của Nhà trường, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước.
- Không ngừng học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất đạo đức.

2. Trách nhiệm vật chất:

- Trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ việc: Trong thời gian thực hiện cam kết phục vụ, nếu cá nhân có nguyện vọng chuyển công tác hoặc nghỉ việc vì lý do cá nhân, Nhà trường sẽ xem xét giải quyết theo quy định hiện hành. Trường hợp được Nhà trường đồng ý cho chuyển công tác hoặc nghỉ việc, cá nhân phải có trách nhiệm bồi hoàn lại toàn bộ khoản kinh phí hỗ trợ một lần đã nhận. Thời hạn hoàn trả trong vòng 03 tháng kể từ khi có quyết định đồng ý của Nhà trường.

- Trường hợp vi phạm cam kết: Trong thời gian cam kết phục vụ, nếu cá nhân tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc mà không được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường, hoặc không hoàn thành nhiệm vụ theo đánh giá của Nhà trường trong thời gian 02 năm liên tiếp, hoặc có các hành vi vi phạm khác do lỗi chủ quan của người được thu hút (theo quy định của pháp luật và Nhà trường), thì phải bồi hoàn toàn bộ số tiền trợ cấp thu hút đã nhận (bao gồm kinh phí hỗ trợ một lần và kinh phí hỗ trợ hàng tháng đã nhận, nếu có). Thời hạn hoàn trả trong vòng 03 tháng kể từ khi có quyết định của Nhà trường về việc bồi hoàn.

- Xử lý vi phạm: Trường hợp cá nhân không thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn trong thời hạn quy định, Nhà trường sẽ lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Cơ chế giải quyết tranh chấp: Mọi tranh chấp phát sinh liên quan đến việc thực hiện Quy định này (nếu có) sẽ được giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải giữa Nhà trường và cá nhân. Trường hợp không đạt được thỏa thuận, các bên có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Là đơn vị thường trực, đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân tài hàng năm hoặc theo từng đợt.

- Soạn thảo thông báo tuyển dụng, tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ ứng viên, tổ chức các vòng tuyển dụng.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ tài chính đặc biệt, trình Hội đồng xét hưởng chế độ Thu hút sử dụng nhân tài và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan thực hiện chi trả chế độ hỗ trợ cho các đối tượng được hưởng chính sách.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

- Định kỳ hàng năm hoặc khi có yêu cầu, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực hiện chính sách thu hút, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao.

- Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy định khi cần thiết.

2. Phòng Tài chính – Kế toán:

- Lập kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện chính sách thu hút, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đảm bảo nguồn kinh phí và thực hiện chi trả các chế độ, chính sách cho các đối tượng được hưởng theo đúng quy định và quyết định của Hiệu trưởng.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách.

3. Hội đồng Tuyển dụng:

- Tham gia xây dựng tiêu chí tuyển dụng, quy trình tuyển dụng, phương pháp đánh giá ứng viên.

- Tổ chức phỏng vấn, đánh giá năng lực ứng viên, lựa chọn và đề xuất danh sách ứng viên trúng tuyển.

4. Hội đồng xét hưởng chính sách thu hút, sử dụng nhân tài

Hội đồng xét hưởng chế độ thu hút, sử dụng nhân tài có 07 thành viên gồm các thành phần sau: Hiệu trưởng là chủ tịch Hội đồng, các thành viên còn lại gồm: đại diện lãnh đạo trường, công đoàn trường, Phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, đại diện các đơn vị có nhân sự thuộc chính sách thu hút, sử dụng nhân tài.

Hội đồng có nhiệm vụ xét duyệt hồ sơ đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ tài chính đặc biệt, đề xuất danh sách ứng viên đủ điều kiện hưởng chính sách.

5. Các đơn vị chuyên môn (Khoa, Phòng, Trung tâm):

- Xác định nhu cầu tuyển dụng nhân lực của đơn vị, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng tiêu chí tuyển dụng và tham gia quá trình tuyển dụng.

- Tạo điều kiện làm việc tốt nhất cho nhân tài được thu hút về đơn vị, phân công công việc phù hợp với năng lực và sở trường của nhân tài.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan trong việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nhân tài.

- Đánh giá hiệu quả làm việc của nhân tài định kỳ và đột xuất theo quy định của Nhà trường.

6. Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm chung về việc chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện Quy định này.

- Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, quy trình tuyển dụng, phương pháp đánh giá ứng viên, quyết định tuyển dụng, danh sách ứng viên được hưởng chính sách hỗ trợ tài chính đặc biệt, và các nội dung quan trọng khác liên quan đến việc thực hiện Quy định này.

- Quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này khi cần thiết.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện Quy định này (nếu có).

Điều 11. Điều khoản thi hành

- Hiệu lực thi hành: Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Chính sách thu hút, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao quy định tại Quyết định này được thực hiện từ ngày 01/01/2025.

- Sửa đổi, bổ sung Quy định: Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh các vấn đề mới cần sửa đổi, bổ sung, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật hiện hành.

- Trách nhiệm thi hành: Thủ trưởng các đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.



Mẫu 01

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN HƯỞNG CHẾ ĐỘ THỨT, SỬ DỤNG NHÂN TÀI

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội

Tôi là:..... Sinh ngày:.....
Số Giấy CMND:..... Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Điện thoại:.....Email:.....
Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....của trường Cao
đẳng Công nghệ cao Hà Nội
Căn cứ Quyết định số 1228/QĐ-CĐCNC ngày 18/7/2025 của Hiệu trưởng về sửa
đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Chi tiêu Nội bộ năm 2024;
Căn cứ vào kết quả công tác học tập của cá nhân:
Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, NLD năm ...:
Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, NLD năm:
Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, NLD năm:
Đã bảo vệ thành công và cấp bằng tiến sỹ:
Chuyên ngành:.....
Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm..... Đến ngày.....tháng.....năm.....
Tại:.....
Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được hưởng chính sách thu hút,
sử dụng nhân tài theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành.
Tôi xin cam kết chưa được nhận hỗ trợ học phí, học bổng...từ ngân sách Nhà
nước và thực hiện đúng các quy chế của Nhà trường.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG TCHC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)



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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ THU HÚT, SỬ DỤNG NHÂN TÀI

Tôi là:..... Sinh ngày:.....

Số CCCD:..... Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....

Được cấp bằng tiến sỹ:

Chuyên ngành:.....

Tại:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy định thu hút và sử dụng nhân tài của Nhà trường, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được hưởng chế độ thu hút, sử dụng nhân tài của Nhà trường, Cụ thể như sau:

1. Cam kết làm việc ít nhất 60 tháng tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì tôi phải làm đủ thời gian trên tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội mới được chuyển công tác.
2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với viên chức, người lao động và các nhiệm vụ đối với người được hưởng chế độ thu hút, sử dụng nhân tài.
3. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, lĩnh vực và của Nhà trường.
4. Không trong thời gian chịu kỷ luật dưới bất kỳ hình thức nào; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế.
5. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các cam kết trên thì tôi phải bồi hoàn toàn bộ chi phí đã được hỗ trợ theo quy định và Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội có quyền thực hiện các biện pháp sau:
 - a) Xử lý kỷ luật theo qui định hiện hành;

b) Yêu cầu bồi hoàn toàn bộ chi phí đã được hưởng;

c) Giữ lại hồ sơ CBVC gốc, sổ bảo hiểm, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo;

d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan;

đ) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài);

e) Yêu cầu toà án giải quyết.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản được lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý CBVC; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự của phòng TCHC và 01 bản do người cam kết giữ./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG TCHC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)