

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT
Số: 562/QĐ-ĐHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày 31 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy định xử lý công chức,
viên chức, người lao động vi phạm nề nếp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế nhiệm kỳ 2015 - 2020;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xử lý công chức, viên chức, người lao động vi phạm nề nếp của Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG *Zue*

Đoàn Đức Lương

QUY ĐỊNH

Về việc xử lý công chức, viên chức, người lao động vi phạm nề nếp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 562/QĐ-ĐHL ngày 31/10/2018 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Đối tượng áp dụng-

Toàn thể công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

Điều 2. Có hành vi vi phạm

Có hành vi vi phạm về giảng dạy, coi thi, chấm thi, công việc hành chính, trực lãnh đạo, trực chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác.

1. Nghi dạy không báo đơn vị có thẩm quyền (Phòng Đào tạo và Tổ Thanh tra giáo dục).

2. Tự ý dạy không theo thời khóa biểu của trường đã công bố; đi coi thi muộn theo quy định.

3. Dạy không đủ thời gian so với quy định (kể cả hệ không chính quy trong và ngoài trường).

4. Bỏ coi thi học phần.

5. Đọc sai đề thi, chép sai đề làm ảnh hưởng kết quả thi.

6. Để người học thi hộ, làm bài hộ.

7. Trả bài thi quá hạn quy định.

8. Không hoàn thành nhiệm vụ giáo viên cố vấn, không tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ (không có lý do chính đáng)

9. Tự ý nhờ cán bộ coi thi hộ (không có lý do bằng văn bản)

10. Để người học vào nhầm phòng thi.

11. Sử dụng điện thoại di động, làm việc khác khi đang làm nhiệm vụ coi thi

12. Đi muộn, về sớm so với giờ làm việc quy định.

13. Làm việc riêng trong giờ hành chính.

14. Giải quyết công việc hành chính chậm so với thời gian quy định cho người học và giảng viên.

15. Kiểm tra vắng mặt tại phòng làm việc không có lý do chính đáng (tất cả công chức, viên chức, LĐHĐ).

16. Giải quyết công việc có khiếu nại/phản ánh và có kết luận của Hiệu trưởng (người được Hiệu trưởng ủy quyền) là có sai sót hoặc vi phạm.



17. Vi phạm trực Lãnh đạo/trực đơn vị chuyên môn đã công bố; không tham dự các cuộc họp khi được Hiệu trưởng điều động; không tham dự tập huấn/hội nghị/hội thảo/tọa đàm theo điều động của Hiệu trưởng (không có lý do chính đáng)

Điều 3. Hình thức xử lý

1. Xem xét phân loại viên chức và bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm.

2. Trừ vào lương tăng thêm theo tháng (3 tháng nếu vi phạm lần đầu; 06 tháng nếu tái phạm lần 2; 01 năm nếu tái phạm lần 3)

Công chức, viên chức và hợp đồng lao động bị trừ lương tăng thêm 1 lần trong năm học thì xếp loại viên chức loại C và không đưa vào xét danh hiệu lao động tiên tiến.

Điều 4. Xác định mức độ vi phạm

<i>STT</i>	<i>Hành vi</i>	<i>Tần suất vi phạm/học kỳ</i>
1	Nghỉ dạy không báo đơn vị có thẩm quyền (Phòng Đào tạo và Tổ Thanh tra giáo dục).	2 buổi/ 8 tuần
2	Tự ý dạy không theo thời khóa biểu của của trường đã công bố.	3 buổi/ học kỳ
3	Dạy không đủ thời gian so với quy định (kể cả hệ không chính quy trong và ngoài trường).	≥ 2 lần (chỉ dạy ½ thời gian theo lịch thực tế).
4	Bỏ coi thi học phần.	2 ca/1 học kỳ (theo quyết định phân công coi thi)
5	Đọc sai đề thi, chép sai đề làm ảnh hưởng kết quả thi.	1 lần/ đợt thi (theo quyết định)
6	Đề người học thi hộ, làm bài hộ.	1 lần/ đợt thi (theo quyết định phân công coi thi)
7	Trả bài thi quá hạn quy định.	≥ 2 lần (đợt giao bài) ≥ 10 ngày (chậm so với thời gian nhận bài)
8	Không hoàn thành nhiệm vụ giáo viên cố vấn, không sinh hoạt lớp định kỳ	2 lần liên tục hoặc 3 lần/học kỳ
9	Tự ý nhờ cán bộ coi thi hộ (không có lý do bằng văn bản)	≥ 2 lần (các đợt thi trong học kỳ)
10	Đề người học vào nhầm phòng thi.	≥ 2 lần (các đợt thi)

14
RI
JA
1

11	Sử dụng điện thoại di động, làm việc khác trong khi làm nhiệm vụ coi thi.	≥ 2 lần (có nhắc nhở bằng văn bản với nhắc trực tiếp tại phòng thi có ghi sổ)/đợt thi
12	Đi muộn, về sớm so với giờ làm việc quy định.	≥ 8 giờ/tuần
13	Làm việc riêng trong giờ hành chính.	≥ 2 lần/ 8 tuần
14	Giải quyết công việc hành chính chậm so với thời gian quy định cho người học và giảng viên.	≥ 2 lần/ 8 tuần
15	Kiểm tra vắng mặt tại phòng làm việc không có lý do chính đáng	≥ 2 lần liên tục theo kế hoạch kiểm tra đột xuất/thường xuyên.
16	Giải quyết công việc có khiếu nại/phản ánh và có kết luận của Hiệu trưởng (người được Hiệu trưởng ủy quyền) là có sai sót hoặc vi phạm.	≥ 2/học kỳ
17	Vi phạm trực Lãnh đạo /trực đơn vị chuyên môn đã công bố; vắng họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, ... do Hiệu trưởng điều động (không có lý do chính đáng).	≥ 2/học kỳ

Điều 5. Quy trình xử lý

1. Căn cứ vào kết quả của thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất về mức độ và hành vi vi phạm hàng tháng, Tổ Thanh tra giáo dục tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng để thông báo đến Trưởng đơn vị (có người vi phạm) và người vi phạm để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thông báo, người vi phạm giải trình bằng văn bản (có xác nhận Trưởng đơn vị) và gửi cho Hiệu trưởng (qua tổ Thanh tra giáo dục).

3. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày hết hạn giải trình, tổ Thanh tra tập hợp các bản giải trình và báo cáo Hiệu trưởng và BGH xem xét, quyết định. Nếu giải trình hợp lệ (có lý do chính đáng) thì không bị xử lý, các trường hợp lý do không chính đáng và không có giải trình thì đương nhiên bị xử lý theo mức độ vi phạm.

4. Căn cứ vào mức độ vi phạm, các đơn vị chức năng phối hợp triển khai ban hành ban hành văn bản áp dụng, thực hiện trừ lương tăng thêm, xem xét các danh hiệu thi đua theo quý, học kỳ và năm học.

Điều 6. Đơn vị chịu trách nhiệm và đơn vị phối hợp

1. Đơn vị chịu trách nhiệm đầu mỗi thực hiện là tổ Thanh tra giáo dục.

2. Các đơn vị khác trong trường có nhiệm vụ phối hợp, thực hiện trong quá trình xử lý.



- a) Phòng Tổ chức - Hành chính ban hành quyết định trừ lương tăng thêm;
- b) Phòng Kế hoạch- Tài chính căn cứ vào quyết định thực hiện trừ lương.

Điều 7. Điều khoản thi hành

- 1. Quy định này áp dụng từ 31/10/2018.
- 2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất hợp lý cần phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh.



HIỆU TRƯỞNG *Xu*

PGS.TS. Đoàn Đức Lương

