

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

---

**TÀI LIỆU  
DÙNG CHO XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

*(Lưu hành nội bộ)*

*Hà Nội, 2020*

# LỜI NÓI ĐẦU

Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Trường và nhu cầu bổ sung đội ngũ cán bộ, Trường ĐHBK Hà Nội tổ chức xét tuyển viên chức theo các qui định hiện hành. Kỳ xét tuyển viên chức nhằm đảm bảo nhân lực được tuyển dụng đáp ứng đúng và nắm vững các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức đảm nhiệm. Kết quả xét tuyển sẽ được trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định tuyển dụng chính thức vào biên chế các ứng viên đạt yêu cầu.

Các thí sinh tham gia xét tuyển cần nắm được các kiến thức cơ bản liên quan đến các nội dung sau:

- Quan điểm của Đảng về giáo dục và đào tạo.
- Văn bản pháp luật và Quy định của Nhà nước về giáo dục và đào tạo và về cán bộ viên chức.
- Những vấn đề về lĩnh vực giáo dục học đại học.
- Hiểu biết về Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

Để hỗ trợ các thí sinh đạt kết quả tốt trong kỳ xét tuyển viên chức, Ban biên tập biên soạn cuốn tài liệu giới thiệu một số Nghị định, văn bản pháp quy của Đảng và Nhà nước, các văn bản liên quan đến nội dung xét tuyển viên chức, một số nội quy, quy chế của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội giúp các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc xét tuyển viên chức.

Trong quá trình biên soạn chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót, rất mong nhận được các ý kiến đóng góp xây dựng để bổ sung cho tài liệu ngày một hoàn thiện nhằm đáp ứng nhu cầu của cán bộ, viên chức và những người tham gia xét tuyển viên chức.

## BAN BIÊN TẬP

# MỤC LỤC

<i>Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018.....</i>	<i>4</i>
<i>Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc 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 .....</i>	<i>27</i>
<i>Luật viên chức của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.....</i>	<i>45</i>
<i>Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang .....</i>	<i>62</i>
<i>Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.....</i>	<i>85</i>
<i>Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.....</i>	<i>102</i>
<i>Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập .....</i>	<i>127</i>
<i>Thông tư 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 về quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.....</i>	<i>159</i>
<i>Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức.....</i>	<i>167</i>
<i>Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên .....</i>	<i>176</i>
<i>Quy chế Tổ chức và Đào tạo theo Quyết định số 22/QĐ-ĐH BK-ĐT ngày 19/10/2018 của Hiệu trưởng Trường đại học Bách Khoa Hà Nội.....</i>	<i>181</i>
<i>Quy chế Đào tạo Chính quy theo quyết định số 66/QĐ-ĐH BK-ĐT ngày 04/12/2018 của Hiệu trưởng Trường đại học Bách Khoa Hà Nội.....</i>	<i>199</i>

**LUẬT**

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo [Luật số 32/2013/QH13](#), [Luật số 74/2014/QH13](#) và [Luật số 97/2015/QH13](#).*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học**

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 như sau:

**“Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Luật này áp dụng đối với cơ sở giáo dục đại học, tổ chức và cá nhân có liên quan đến giáo dục đại học.

2. Viện hàn lâm, viện do Thủ tướng Chính phủ thành lập theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ được phép đào tạo trình độ tiến sĩ thực hiện tuyển sinh và đào tạo theo quy định của Luật này.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 4 như sau:

**“Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Cơ sở giáo dục đại học* là cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thực hiện chức năng đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng.

2. *Trường đại học, học viện* (sau đây gọi chung là trường đại học) là cơ sở giáo dục đại học đào tạo, nghiên cứu nhiều ngành, được cơ cấu tổ chức theo quy định của Luật này.

3. *Đại học* là cơ sở giáo dục đại học đào tạo, nghiên cứu nhiều lĩnh vực, được cơ cấu tổ chức theo quy định của Luật này; các đơn vị cấu thành đại học cùng thống nhất thực hiện mục tiêu, sứ mạng, nhiệm vụ chung.

4. *Đơn vị thành viên* là trường đại học, viện nghiên cứu có tư cách pháp nhân, do Thủ tướng Chính phủ thành lập, cho phép thành lập theo quy định của pháp luật; được tự chủ trong tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

5. *Đơn vị trực thuộc* là đơn vị có tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục đại học, do hội đồng trường, hội đồng đại học quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

6. *Đơn vị thuộc* là đơn vị không có tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục đại học, do hội đồng trường, hội đồng đại học quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật.

7. *Trường* là đơn vị đào tạo thuộc cơ sở giáo dục đại học, do hội đồng trường, hội đồng đại học quyết định việc thành lập theo quy định của Chính phủ, tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

8. *Ngành* là tập hợp kiến thức và kỹ năng chuyên môn trong phạm vi hoạt động nghề nghiệp, khoa học và công nghệ, do Bộ Giáo dục và Đào tạo thống kê, phân loại.

9. *Chuyên ngành* là một phần kiến thức và kỹ năng chuyên môn sâu có tính độc lập trong một ngành, do cơ sở giáo dục đại học quyết định.

10. *Lĩnh vực* là tập hợp các nhóm ngành có điểm chung về kiến thức, kỹ năng chuyên môn trong phạm vi hoạt động nghề nghiệp, khoa học và công nghệ, do Thủ tướng Chính phủ thống kê, phân loại.

11. *Quyền tự chủ* là quyền của cơ sở giáo dục đại học được tự xác định mục tiêu và lựa chọn cách thức thực hiện mục tiêu; tự quyết định và có trách nhiệm giải trình về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và hoạt động khác trên cơ sở quy định của pháp luật và năng lực của cơ sở giáo dục đại học.

12. *Trách nhiệm giải trình* là việc cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm báo cáo, minh bạch thông tin đối với người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền, chủ sở hữu và các bên liên quan về việc tuân thủ quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy định, cam kết của cơ sở giáo dục đại học.”.

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

#### **“Điều 6. Trình độ và hình thức đào tạo của giáo dục đại học**

1. Các trình độ đào tạo của giáo dục đại học bao gồm trình độ đại học, trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ.

2. Hình thức đào tạo để cấp văn bằng các trình độ đào tạo của giáo dục đại học bao gồm chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa. Việc chuyển đổi giữa các hình thức đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc liên thông.

3. Cơ sở giáo dục đại học được tổ chức hoạt động giáo dục thường xuyên, cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo của mỗi cơ sở theo quy định của pháp luật để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học.

4. Chính phủ quy định trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù.”.

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

#### **“Điều 7. Cơ sở giáo dục đại học**

1. Cơ sở giáo dục đại học có tư cách pháp nhân, bao gồm đại học, trường đại học và cơ sở giáo dục đại học có tên gọi khác phù hợp với quy định của pháp luật

Đại học quốc gia, đại học vùng là đại học thực hiện nhiệm vụ chiến lược quốc gia, nhiệm vụ phát triển vùng của đất nước.

2. Loại hình cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập do Nhà nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và là đại diện chủ sở hữu;

b) Cơ sở giáo dục đại học tư thực do nhà đầu tư trong nước hoặc nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

Cơ sở giáo dục đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận là cơ sở giáo dục đại học mà nhà đầu tư cam kết hoạt động không vì lợi nhuận, được ghi nhận trong quyết định cho phép thành lập hoặc quyết định chuyển đổi loại hình cơ sở giáo dục đại học; hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phân lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục đại học.

Chỉ chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

3. Các loại hình cơ sở giáo dục đại học bình đẳng trước pháp luật.

4. Căn cứ vào năng lực và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, cơ sở giáo dục đại học xác định mục tiêu phát triển, định hướng hoạt động như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu;

b) Cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng.

5. Chính phủ quy định chi tiết việc công nhận cơ sở giáo dục đại học theo định hướng nghiên cứu trên cơ sở kết quả đào tạo, nghiên cứu; chuyển trường đại học thành đại học; liên kết các trường đại học thành đại học; việc chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; nguyên tắc đặt tên, đổi tên cơ sở giáo dục đại học; tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học được thành lập theo hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và bên ký kết nước ngoài.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 9 như sau:

#### **“Điều 9. Xếp hạng cơ sở giáo dục đại học**

1. Xếp hạng cơ sở giáo dục đại học nhằm đánh giá uy tín, chất lượng, hiệu quả hoạt động theo tiêu chí nhất định, đáp ứng nhu cầu thông tin cho cá nhân, tổ chức có liên quan.

2. Cơ sở giáo dục đại học chủ động lựa chọn, tham gia các bảng xếp hạng có uy tín trong nước, quốc tế.

3. Pháp nhân phi thương mại Việt Nam được thực hiện xếp hạng cơ sở giáo dục đại học; phải bảo đảm trung thực, khách quan, minh bạch, có trách nhiệm công khai, giải trình về phương pháp, tiêu chí và kết quả xếp hạng.”.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

#### **“Điều 11. Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học**

1. Việc lập quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học phải bảo đảm sử dụng hiệu quả nguồn lực; xây dựng hài hòa hệ thống giáo dục đại học công lập và tư thục; phát triển cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; tạo cơ chế hình thành đại học, các trung tâm đại học lớn của đất nước, đáp ứng nhu cầu học tập của Nhân dân, thực hiện mục tiêu phát triển bền vững, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

2. Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Luật quy hoạch và các nội dung sau đây:

a) Xác định mục tiêu, phương hướng phát triển của hệ thống giáo dục đại học;

b) Ban hành chuẩn cơ sở giáo dục đại học để thực hiện quy hoạch;

c) Sắp xếp không gian và phân bổ nguồn lực để phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục đại học, nâng cao chất lượng đào tạo, phù hợp với mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, phát triển các vùng kinh tế trọng điểm và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Việc lập, thẩm định, phê duyệt, công bố, điều chỉnh và thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của pháp luật về quy hoạch và quy định khác của pháp luật có liên quan.”.

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:

#### **“Điều 12. Chính sách của Nhà nước về phát triển giáo dục đại học**

1. Phát triển giáo dục đại học để đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

2. Phân bổ ngân sách và nguồn lực cho giáo dục đại học theo nguyên tắc cạnh tranh, bình đẳng, hiệu quả thông qua chi đầu tư, chi nghiên cứu phát triển, đặt hàng nghiên cứu và đào tạo, học bổng, tín dụng sinh viên và hình thức khác.

Ưu tiên, ưu đãi về đất đai, thuế, tín dụng và chính sách khác để phát triển giáo dục đại học.

3. Ưu tiên đầu tư phát triển một số cơ sở giáo dục đại học, ngành đào tạo mang tầm khu vực, quốc tế và cơ sở đào tạo giáo viên chất lượng cao; phát triển một số ngành đặc thù, cơ sở giáo dục đại học có đủ năng lực để thực hiện nhiệm vụ chiến lược quốc gia, nhiệm vụ phát triển vùng của đất nước.

Khuyến khích quá trình sắp xếp, sáp nhập các trường đại học thành đại học lớn; ứng dụng công nghệ trong giáo dục đại học.

4. Thực hiện xã hội hóa giáo dục đại học, khuyến khích phát triển cơ sở giáo dục đại học tư thục; ưu tiên cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; có chính sách ưu đãi đối với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đầu tư vào hoạt động giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục đại học; có chính sách miễn, giảm thuế đối với tài sản hiến tặng, hỗ trợ cho giáo dục đại học, cấp học bổng và tham gia chương trình tín dụng sinh viên.

5. Có chính sách đồng bộ để bảo đảm quyền tự chủ của cơ sở giáo dục đại học gắn liền với trách nhiệm giải trình.

6. Gắn đào tạo với nhu cầu sử dụng lao động của thị trường, nghiên cứu triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ; đẩy mạnh hợp tác giữa cơ sở giáo dục đại học với doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; có chính sách ưu đãi về thuế cho các sản phẩm khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học; khuyến khích cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận, tạo điều kiện để người học và giảng viên thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Thu hút, sử dụng và đãi ngộ thích hợp để nâng cao chất lượng giảng viên; chú trọng phát triển đội ngũ giảng viên có trình độ tiến sĩ, giáo sư đầu ngành trong cơ sở giáo dục đại học.

8. Ưu tiên đối với người được hưởng chính sách xã hội, đồng bào dân tộc thiểu số, người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, người học ngành đặc thù đáp ứng nhu cầu nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện bình đẳng giới trong giáo dục đại học.

9. Khuyến khích, đẩy mạnh hợp tác và hội nhập quốc tế nhằm phát triển giáo dục đại học Việt Nam ngang tầm khu vực và thế giới.”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 như sau:

**“Điều 14. Cơ cấu tổ chức của trường đại học**

1. Cơ cấu tổ chức của trường đại học bao gồm:

- a) Hội đồng trường đại học, hội đồng học viện (sau đây gọi chung là hội đồng trường);
- b) Hiệu trưởng trường đại học, giám đốc học viện (sau đây gọi chung là hiệu trưởng trường đại học); phó hiệu trưởng trường đại học, phó giám đốc học viện (sau đây gọi chung là phó hiệu trưởng trường đại học);
- c) Hội đồng khoa học và đào tạo; hội đồng khác (nếu có);
- d) Khoa, phòng chức năng, thư viện, tổ chức khoa học và công nghệ, tổ chức phục vụ đào tạo khác;
- đ) Trường, phân hiệu, viện nghiên cứu, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác (nếu có) theo nhu cầu phát triển của trường đại học.

2. Cơ cấu tổ chức cụ thể của trường đại học, mối quan hệ và mức độ tự chủ của đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.”.

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

## **“Điều 15. Cơ cấu tổ chức của đại học**

1. Cơ cấu tổ chức của đại học bao gồm:

a) Hội đồng đại học;

b) Giám đốc đại học; phó giám đốc đại học;

c) Hội đồng khoa học và đào tạo; hội đồng khác (nếu có);

d) Trường đại học, viện nghiên cứu thành viên (nếu có); trường, ban chức năng, tổ chức khoa học và công nghệ, thư viện và tổ chức phục vụ đào tạo khác;

đ) Khoa, phân hiệu, viện nghiên cứu, trung tâm, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác (nếu có) theo nhu cầu phát triển của đại học.

2. Cơ cấu tổ chức cụ thể của đại học, mối quan hệ, mức độ tự chủ của đơn vị thành viên và đơn vị thuộc, trực thuộc đại học được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.”.

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 16 như sau:

## **“Điều 16. Hội đồng trường của trường đại học công lập**

1. Hội đồng trường của trường đại học công lập là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường của trường đại học công lập có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của trường đại học; chủ trương phát triển trường đại học thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của trường đại học phù hợp với quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa trường đại học với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của trường đại học; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng trường đại học; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường đại học trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng trường đại học; việc quyết định các chức danh quản lý khác do quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học; lấy phiếu tín nhiệm đối với chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học;

e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường đại học; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường đại học;

g) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của trường đại học theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trường đại học theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học;

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của trường đại học và trách nhiệm giải trình của hiệu trưởng trường đại học; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của trường đại học; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của trường đại học về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của hội đồng trường;



i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong trường đại học;

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

3. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên hội đồng trường của trường đại học công lập được quy định như sau:

a) Số lượng thành viên hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài trường đại học;

b) Thành viên trong trường đại học bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học.

Thành viên đương nhiên bao gồm bí thư cấp ủy, hiệu trưởng trường đại học, chủ tịch công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của trường đại học.

Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động;

c) Thành viên ngoài trường đại học chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của hội đồng trường, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

d) Thành viên hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; tham gia đầy đủ các phiên họp của hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Tiêu chuẩn, việc bầu chủ tịch hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của chủ tịch hội đồng trường của trường đại học công lập được quy định như sau:

a) Chủ tịch hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ chủ tịch hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

b) Chủ tịch hội đồng trường do hội đồng trường bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử chủ tịch hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của trường đại học; chủ tịch hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong trường đại học;

c) Chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường đại học để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học;

d) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của hội đồng trường đại học công lập được quy định như sau:

a) Danh sách chủ tịch và thành viên hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của trường đại học sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận;

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của chủ tịch hội đồng trường, của hiệu trưởng trường đại học hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của hội đồng trường. Cuộc họp hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường đại học;

c) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trừ trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học quy định tỷ lệ biểu quyết cao hơn; quyết định của hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

6. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học công lập quy định về hội đồng trường bao gồm nội dung sau đây:

a) Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, việc ủy quyền của chủ tịch hội đồng trường;

b) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm phó chủ tịch (nếu có) và thư ký hội đồng trường;

c) Số lượng, cơ cấu thành viên; việc bổ sung, thay thế thành viên; hình thức quyết định của hội đồng trường đối với từng loại hoạt động;

d) Thủ tục hội đồng trường quyết định nhân sự hiệu trưởng trường đại học, việc quyết định chức danh quản lý khác của trường đại học trong quy trình bổ nhiệm nhân sự; căn cứ và thủ tục đề xuất bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng trường đại học; số lượng cán bộ quản lý cấp phó; thời gian tối đa giữ chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chức danh quản lý khác của trường đại học;

đ) Ngân sách hoạt động, cơ quan thường trực, cơ quan kiểm soát và bộ máy giúp việc của hội đồng trường; thủ tục, thành phần của hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học;

e) Phân định trách nhiệm và quyền hạn khác giữa hội đồng trường và hiệu trưởng trường đại học;

g) Nội dung khác theo yêu cầu tổ chức và hoạt động của hội đồng trường.

7. Hội đồng trường của trường đại học công lập thành viên trong đại học thực hiện quy định tại Điều này và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

8. Chính phủ quy định chi tiết về quy trình, thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường; việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường; tổ chức hội đồng trường của cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.”.

11. Bổ sung Điều 16a vào sau Điều 16 như sau:

#### **“Điều 16a. Nhà đầu tư**

1. Nhà đầu tư là tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đầu tư thành lập cơ sở giáo dục đại học tư thục, cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước.

2. Nhà đầu tư có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Thông qua chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục đại học, kế hoạch phát triển trường đại học thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác theo đề xuất của hội đồng trường, hội đồng đại học;

b) Quyết định tổng vốn góp của nhà đầu tư, dự án đầu tư phát triển cơ sở giáo dục đại học, việc huy động vốn đầu tư (nếu có); phương án sử dụng phần chênh lệch thu chi hằng năm hoặc phương án xử lý lỗ của cơ sở giáo dục đại học; thông qua báo cáo tài chính hằng năm của cơ sở giáo dục đại học;

c) Bầu hoặc cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên bầu của hội đồng trường, hội đồng đại học; thông qua tiêu chuẩn, phương án nhân sự hiệu trưởng trường đại học, giám đốc đại học do hội đồng trường, hội đồng đại học đề xuất;

d) Tổ chức giám sát và đánh giá hoạt động của hội đồng trường, hội đồng đại học;

đ) Quyết định ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế tài chính của cơ sở giáo dục đại học; thông qua nội dung liên quan đến tài chính, tài sản trong quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, về chính sách tiền lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh quản lý trong cơ sở giáo dục đại học;

e) Góp vốn đầy đủ, đúng hạn và giám sát việc góp vốn vào cơ sở giáo dục đại học theo đề án thành lập cơ sở giáo dục đại học;

g) Thành lập ban kiểm soát để kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý, điều hành của hội đồng trường, hội đồng đại học, hiệu trưởng trường đại học, phó hiệu trưởng trường đại học, giám đốc đại học, phó giám đốc đại học và các đơn vị trong cơ sở Giáo dục đại học; thủ tục thành lập, thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của ban kiểm soát được thực hiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan;

h) Xem xét, xử lý vi phạm của hội đồng trường, hội đồng đại học gây thiệt hại cho cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

i) Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật;

k) Công khai danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư vào cơ sở giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học;

l) Trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của Luật đầu tư và quy định khác của pháp luật có liên quan;

m) Nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục đại học hoạt động không vì lợi nhuận được vinh danh về công lao góp vốn đầu tư thành lập, xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục đại học.

3. Nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục đại học được lựa chọn một trong các phương thức sau đây:

a) Đầu tư thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của Luật đầu tư, Luật doanh nghiệp để tổ chức kinh tế thành lập cơ sở giáo dục đại học tư thục theo quy định của Luật này;

b) Trực tiếp đầu tư thành lập cơ sở giáo dục đại học tư thục theo quy định của Luật này. Trong trường hợp này, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học phải quy định cụ thể về hội nghị nhà đầu tư và các phương thức hoạt động của nhà đầu tư; việc lựa chọn áp dụng quy định của pháp luật liên quan về công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc quỹ xã hội để giải quyết những vấn đề trong cơ sở giáo dục đại học mà Luật này chưa quy định; trách nhiệm và quyền hạn của nhà đầu tư, ban kiểm soát phù hợp với quy định về công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc quỹ xã hội được lựa chọn.”.

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 17 như sau:

**“Điều 17. Hội đồng trường của trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

1. Hội đồng trường của trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận là tổ chức quản trị, đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường của trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thực hiện trách nhiệm và quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật này, trừ trách nhiệm và quyền hạn của nhà đầu tư quy định tại khoản 2 Điều 16a của Luật này; được trực tiếp bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hiệu trưởng trường đại học theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

3. Số lượng thành viên hội đồng trường của trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận phải là số lẻ và có thành phần như sau:

a) Hội đồng trường của trường đại học tư thục bao gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường đại học do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp;

b) Hội đồng trường của trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận bao gồm đại diện nhà đầu tư do các nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp; thành viên trong và ngoài trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Thành viên trong trường đại học bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học. Thành viên đương nhiên bao gồm bí thư cấp ủy, hiệu trưởng trường đại học, chủ tịch công đoàn, đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của trường đại học. Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên và người lao động của trường đại học.

Thành viên ngoài trường đại học do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

4. Tiêu chuẩn, việc bầu chủ tịch hội đồng trường, trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường; danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của hội đồng trường của trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận được quy định như sau:

a) Chủ tịch hội đồng trường là cán bộ cơ hữu hoặc cán bộ kiêm nhiệm của trường đại học theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học, do hội đồng trường bầu và được hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu trường đại học công nhận;

b) Trong các cuộc họp của hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học có quyền tham dự, thảo luận và chỉ được biểu quyết khi là thành viên hội đồng trường;

c) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường là người đại diện theo pháp luật của trường đại học hoặc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm b khoản 3 Điều 20 của Luật này thì phải đáp ứng tiêu chuẩn như đối với hiệu trưởng trường đại học; phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

d) Quy định khác tại khoản 4 và khoản 5 Điều 16 của Luật này.

5. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận bao gồm các nội dung quy định tại khoản 6 Điều 16 của Luật này; quy định tỷ lệ đại diện nhà đầu tư trong tổng số thành viên hội đồng trường đại học.

6. Chính phủ quy định chi tiết thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường; việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường.”.

13. Sửa đổi, bổ sung Điều 18 như sau:

### **“Điều 18. Hội đồng đại học**

1. Hội đồng đại học công lập có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của đại học, việc kết nạp thành viên mới, tổ chức lại đại học theo quy định của pháp luật;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của đại học, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật này, phù hợp với quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Quyết định về phương hướng đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, đơn vị thành viên của đại học; tiêu chuẩn chủ tịch, phó chủ tịch (nếu có), thành viên hội đồng đại học; tiêu chuẩn giám đốc, phó giám đốc đại học; quyết định và

trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm giám đốc đại học; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó giám đốc đại học trên cơ sở đề xuất của giám đốc đại học, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 8 của Luật này; việc quyết định các chức danh quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc đại học do quy chế tổ chức và hoạt động của đại học quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động của chủ tịch hội đồng đại học, giám đốc đại học hằng năm; lấy phiếu tín nhiệm đối với chủ tịch hội đồng đại học, giám đốc đại học vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất;

d) Quyết định chính sách đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất, nguồn lực dùng chung trong đại học; chính sách huy động các nguồn vốn đầu tư phát triển đại học; quyết định chủ trương đầu tư, sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của đại học theo quy định của quy chế tổ chức và hoạt động của đại học; quy định chính sách tiền lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc đại học theo kết quả, hiệu quả công việc; quy định chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính, thông qua báo cáo tài chính hằng năm, thông qua quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của đại học;

e) Giám sát việc thực hiện quyết định của hội đồng đại học thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đại học và trách nhiệm giải trình của giám đốc đại học; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của đại học; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của đại học về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của hội đồng đại học;

g) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của hội đồng đại học; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo, chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền, thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của hội đồng đại học; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong đại học;

h) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của đại học; nhiệm vụ, quyền hạn khác đối với đơn vị thuộc, trực thuộc quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật này.

2. Hội đồng đại học tự thực thực hiện trách nhiệm và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này, trừ trách nhiệm và quyền hạn của nhà đầu tư quy định tại khoản 2 Điều 16a của Luật này; được trực tiếp bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm giám đốc đại học theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

3. Số lượng thành viên hội đồng đại học phải là số lẻ, có thành phần và trách nhiệm như sau:

a) Thành viên hội đồng đại học công lập bao gồm thành viên trong và ngoài đại học.

Thành viên trong đại học bao gồm bí thư cấp ủy, giám đốc đại học, chủ tịch công đoàn đại học, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của đại học; chủ tịch hội đồng trường của đơn vị thành viên (nếu có) hoặc người đứng đầu đơn vị thành viên trong trường hợp đơn vị không có hội đồng trường; đại diện giảng viên, viên chức và người lao động của đại học do hội nghị đại biểu của đại học bầu.

Thành viên ngoài đại học chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của hội đồng đại học bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện thành viên ngoài đại học do hội nghị đại biểu của đại học bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

b) Thành viên hội đồng đại học tự thực bao gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài đại học do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp;

c) Thành viên hội đồng đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận bao gồm đại diện nhà đầu tư do các nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp, thành viên trong và ngoài đại học.

Thành viên trong đại học bao gồm thành viên đương nhiên là bí thư cấp ủy, giám đốc đại học, chủ tịch công đoàn đại học, đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của đại học; thành viên khác do hội nghị đại biểu bầu là đại diện giảng viên, người lao động của đại học.

Thành viên ngoài đại học do hội nghị đại biểu của đại học bầu, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

d) Thành viên hội đồng đại học có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của hội đồng đại học, nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng đại học phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học; tham gia đầy đủ các phiên họp hội đồng đại học, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Tiêu chuẩn, việc bầu chủ tịch hội đồng đại học công lập, danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của hội đồng đại học công lập thực hiện theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 16 của Luật này. Trách nhiệm của chủ tịch hội đồng đại học tư thục, danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của hội đồng đại học tư thục thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật này.

5. Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học quy định về hội đồng đại học bao gồm các nội dung sau đây:

a) Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, việc ủy quyền của chủ tịch hội đồng đại học;

b) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm phó chủ tịch (nếu có) và thư ký hội đồng đại học;

c) Số lượng, cơ cấu thành viên; việc bổ sung, thay thế thành viên; hình thức quyết định của hội đồng đại học đối với từng loại hoạt động;

d) Thủ tục hội đồng đại học quyết định nhân sự giám đốc đại học, việc quyết định chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền của đại học trong quy trình bổ nhiệm nhân sự; căn cứ và thủ tục đề xuất bãi nhiệm, miễn nhiệm giám đốc đại học; số lượng cán bộ cấp phó thuộc thẩm quyền quyết định của đại học; thời gian tối đa giữ chức vụ giám đốc đại học, phó giám đốc đại học và chức danh quản lý khác trong đơn vị thuộc đại học;

đ) Ngân sách hoạt động, cơ quan thường trực, cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của hội đồng đại học, thủ tục, thành phần hội nghị đại biểu của đại học và quy định khác theo yêu cầu tổ chức và hoạt động của hội đồng đại học;

e) Phân định trách nhiệm và quyền hạn khác giữa hội đồng đại học và giám đốc đại học; mối quan hệ giữa hội đồng đại học và hội đồng đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, trực thuộc tự chủ trong đại học (nếu có);

g) Nội dung khác theo yêu cầu tổ chức và hoạt động của hội đồng đại học.

6. Chính phủ quy định chi tiết về thủ tục thành lập, công nhận hội đồng đại học; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng đại học.”.

14. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:

#### **“Điều 20. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học**

1. Hiệu trưởng trường đại học, giám đốc đại học (gọi chung là hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học) là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập do hội đồng trường, hội đồng đại học quyết định và được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận; hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học tư thục, cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận do hội đồng trường, hội đồng đại học quyết định bổ nhiệm.

Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học do hội đồng trường, hội đồng đại học quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của hội đồng trường, hội đồng đại học.

2. Tiêu chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học được quy định như sau:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật;

b) Đáp ứng tiêu chuẩn cụ thể của hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học được quy định như sau:

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của cơ sở giáo dục đại học, trừ trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học tự thực, cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận có quy định khác;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và quyết định của hội đồng trường, hội đồng đại học;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường, hội đồng đại học sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong cơ sở giáo dục đại học; ban hành quy định khác của cơ sở giáo dục đại học theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

d) Đề xuất hội đồng trường, hội đồng đại học xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của hội đồng trường, hội đồng đại học; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của cơ sở giáo dục đại học, quyết định dự án đầu tư theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

đ) Hằng năm, báo cáo trước hội đồng trường, hội đồng đại học về kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học và ban giám hiệu, tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục đại học; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

e) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước hội đồng trường, hội đồng đại học và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.”.

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 21 như sau:

#### **“Điều 21. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học**

1. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam tại Việt Nam được quy định như sau:

a) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam tại Việt Nam thuộc cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục đại học, không có tư cách pháp nhân, được thành lập ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học;

b) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam tại Việt Nam thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học theo chỉ đạo, điều hành của hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương;

c) Cơ cấu tổ chức và hoạt động của phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam tại Việt Nam thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

2. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam được quy định như sau:

a) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài đầu tư thành lập tại Việt Nam và bảo đảm điều kiện hoạt động;

b) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam hoạt động theo quy định đối với cơ sở giáo dục đại học tự thực do nhà đầu tư nước ngoài thành lập tại Việt Nam.

3. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam tại nước ngoài được quy định như sau:

a) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam tại nước ngoài do cơ sở giáo dục đại học Việt Nam thành lập tại nước ngoài, bảo đảm điều kiện hoạt động và báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam tại nước ngoài thực hiện quy định của nước sở tại về thành lập và hoạt động của phân hiệu cơ sở giáo dục đại học.

4. Chính phủ quy định chi tiết việc thành lập và hoạt động của phân hiệu cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam.”.

16. Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 22 như sau:

“d) Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài còn phải đáp ứng điều kiện khác theo quy định của Luật đầu tư.”.

17. Sửa đổi, bổ sung Điều 32 như sau:

### **“Điều 32. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học**

1. Cơ sở giáo dục đại học thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tôn trọng và bảo đảm quyền tự chủ của cơ sở giáo dục đại học.

2. Điều kiện thực hiện quyền tự chủ của cơ sở giáo dục đại học được quy định như sau:

a) Đã thành lập hội đồng trường, hội đồng đại học; đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp;

b) Đã ban hành và tổ chức thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế tài chính; quy chế, quy trình, quy định quản lý nội bộ khác và có chính sách bảo đảm chất lượng đáp ứng tiêu chuẩn do Nhà nước quy định;

c) Thực hiện phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đến từng đơn vị, cá nhân trong cơ sở giáo dục đại học;

d) Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả kiểm định, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và thông tin khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ trong học thuật, trong hoạt động chuyên môn bao gồm ban hành, tổ chức thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, mở ngành, tuyển sinh, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Quyền tự chủ trong tổ chức và nhân sự bao gồm ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, danh mục, tiêu chuẩn, chế độ của từng vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng và cho thôi việc đối với giảng viên, viên chức và người lao động khác, quyết định nhân sự quản trị, quản lý trong cơ sở giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học đối với chủ sở hữu, người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan được quy định như sau:

a) Giải trình về việc thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, về việc quy định, thực hiện quy định của cơ sở giáo dục đại học; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không thực hiện quy định, cam kết bảo đảm chất lượng hoạt động;

b) Công khai báo cáo hằng năm về các chỉ số kết quả hoạt động trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với chủ sở hữu và cơ quan quản lý có thẩm quyền;



c) Giải trình về mức lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của cơ sở giáo dục đại học tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; thực hiện kiểm toán đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hằng năm, kiểm toán đầu tư và mua sắm; giải trình về hoạt động của cơ sở giáo dục đại học trước chủ sở hữu, cơ quan quản lý có thẩm quyền;

d) Thực hiện công khai trung thực báo cáo tài chính hằng năm và nội dung khác trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Thực hiện nội dung, hình thức giải trình khác theo quy định của pháp luật

7. Chính phủ quy định chi tiết về quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học.”.

18. Sửa đổi, bổ sung Điều 33 như sau:

**“Điều 33. Mở ngành đào tạo**

1. Điều kiện để cơ sở giáo dục đại học được mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ bao gồm:

a) Ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước, của từng lĩnh vực bảo đảm hội nhập quốc tế;

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu;

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu;

d) Có chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 36 của Luật này.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết điều kiện mở ngành đào tạo; quy định trình tự, thủ tục mở ngành, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo; quyết định cho phép mở ngành đối với cơ sở giáo dục đại học chưa đủ điều kiện được tự chủ mở ngành đào tạo quy định tại khoản 3 Điều này và đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, đào tạo giáo viên, quốc phòng, an ninh.

3. Cơ sở giáo dục đại học đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và khoản 2 Điều 32 của Luật này được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ đại học; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học thì được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ ngành phù hợp; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ thì được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ ngành phù hợp, trừ các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, đào tạo giáo viên, quốc phòng, an ninh; trường hợp mở ngành mới trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, cơ sở giáo dục đại học được tự chủ mở ngành và thực hiện quy định tại khoản 5 Điều này, quy định về kiểm định chất lượng của Luật này.

4. Cơ sở giáo dục đại học tự chủ mở ngành đào tạo khi chưa bảo đảm các điều kiện theo quy định thì bị đình chỉ hoạt động đào tạo đối với ngành đào tạo đó và không được tự chủ mở ngành đào tạo trong thời hạn 05 năm, kể từ khi có kết luận về việc vi phạm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Trước khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được đánh giá chất lượng; ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được kiểm định theo quy định của Luật này. Trường hợp không thực hiện đánh giá, kiểm định hoặc kết quả đánh giá, kiểm định không đạt yêu cầu, cơ sở giáo dục đại học phải có trách nhiệm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, bảo đảm quyền lợi cho người học, không được tiếp tục tuyển sinh ngành đào tạo đó cho đến khi đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.”.

19. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 34 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

“1. Chỉ tiêu tuyển sinh được quy định như sau:

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của cơ sở giáo dục đại học và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác;

b) Cơ sở giáo dục đại học tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố;

c) Cơ sở giáo dục đại học vi phạm quy định về đối tượng, điều kiện, chỉ tiêu tuyển sinh thì bị xử lý theo quy định của pháp luật và không được tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh trong thời hạn 05 năm, kể từ khi có kết luận về việc vi phạm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.”;

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 3 như sau:

“3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh, quy định nguồn tuyển sinh trình độ đại học từ học sinh tốt nghiệp trung học phổ thông, người tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp; quy định tiêu chí, nguyên tắc, quy trình xác định chỉ tiêu tuyển sinh; quy định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành đào tạo giáo viên và chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở giáo dục đại học quy định tại điểm c khoản 1 Điều này; quy định ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào đối với ngành đào tạo giáo viên và ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.”.

20. Sửa đổi, bổ sung Điều 35 như sau:

#### **“Điều 35. Thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo. Số lượng tín chỉ cần tích lũy đối với mỗi trình độ được quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và Khung trình độ quốc gia Việt Nam; quy định thời gian đào tạo tiêu chuẩn đối với các trình độ của giáo dục đại học trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân.”.

21. Sửa đổi, bổ sung các điểm a, b và c khoản 1 Điều 36 như sau:

“a) Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm các loại chương trình định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo;

c) Cơ sở giáo dục đại học được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; bảo đảm quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ;”.

22. Sửa đổi, bổ sung Điều 37 như sau:

#### **“Điều 37. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo tín chỉ, niên chế hoặc kết hợp tín chỉ và niên chế.

2. Cơ sở giáo dục đại học chỉ được liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương

trình đào tạo; không thực hiện liên kết đào tạo đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.

4. Căn cứ vào nhu cầu của địa phương và đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ sở giáo dục đại học đóng trên địa bàn cung cấp các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác.

5. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.”.

23. Sửa đổi, bổ sung Điều 38 như sau:

#### **“Điều 38. Văn bằng giáo dục đại học**

1. Văn bằng giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương.

2. Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Cơ sở giáo dục đại học thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật; công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đàm phán, ký hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền đàm phán, ký điều ước quốc tế về công nhận văn bằng với các quốc gia, tổ chức quốc tế và chủ thể khác theo thẩm quyền.

5. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng; nguyên tắc việc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng giáo dục đại học; trách nhiệm và thẩm quyền cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài; trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện việc cấp văn bằng giáo dục đại học tại Việt Nam; điều kiện, trình tự, thủ tục công nhận văn bằng giáo dục đại học do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp.

6. Chính phủ ban hành hệ thống văn bằng giáo dục đại học và quy định văn bằng, chứng chỉ đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù.”.

24. Sửa đổi, bổ sung Điều 42 như sau:

#### **“Điều 42. Trách nhiệm của Nhà nước về phát triển khoa học và công nghệ**

1. Nhà nước tập trung đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, tạo cơ chế, chính sách khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học phục vụ phát triển đất nước; ưu tiên phát triển một số ngành, lĩnh vực đạt trình độ nghiên cứu ngang tầm khu vực và quốc tế.

2. Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.”.

25. Sửa đổi, bổ sung Điều 45 như sau:

#### **“Điều 45. Liên kết đào tạo với nước ngoài**

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc hợp tác đào tạo giữa cơ sở giáo dục đại học được thành lập ở Việt Nam với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ, nhưng không hình thành pháp nhân mới. Việc liên kết đào tạo với

nước ngoài phải bảo đảm thực hiện quy định của Luật giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài là chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng. Việc tổ chức đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài.

3. Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục đại học Việt Nam phải là cơ sở đào tạo có uy tín, chất lượng, có văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp văn bằng trong lĩnh vực liên kết hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp cấp. Các bên liên kết phải bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng của chương trình đào tạo.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài đối với ngành đào tạo giáo viên, ngành đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe sau khi có ý kiến của bộ, ngành liên quan; đề án liên kết đào tạo của cơ sở giáo dục đại học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Cơ sở giáo dục đại học đáp ứng điều kiện quy định tại Điều này và khoản 2 Điều 32 của Luật này thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ đại học; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ ngành phù hợp; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ ngành phù hợp.

6. Trường hợp chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài bị đình chỉ tuyển sinh hoặc bị chấm dứt hoạt động do không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này, cơ sở giáo dục đại học phải bảo đảm lợi ích hợp pháp của giảng viên, người lao động và người học; bồi hoàn kinh phí cho người học; thanh toán các khoản thù lao giảng dạy, các quyền lợi khác của giảng viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể; thanh toán các khoản nợ thuế và khoản nợ khác (nếu có).

7. Cơ sở giáo dục đại học phải công bố công khai thông tin liên quan về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, tính pháp lý của văn bằng nước ngoài được cấp tại nước cấp bằng và tại Việt Nam trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học và phương tiện thông tin đại chúng; hỗ trợ người học trong quá trình công nhận văn bằng giáo dục đại học; thực hiện kiểm định chương trình liên kết thực hiện tại Việt Nam ngay sau khi có sinh viên tốt nghiệp và kiểm định theo chu kỳ quy định.

8. Cơ sở giáo dục đại học tự liên kết đào tạo khi chưa bảo đảm điều kiện theo quy định hoặc vi phạm điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục trong đề án liên kết đào tạo với nước ngoài thì bị đình chỉ hoạt động liên kết đào tạo, không được tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài trong thời hạn 05 năm, kể từ khi có kết luận về việc vi phạm của cơ quan có thẩm quyền.”.

26. Sửa đổi, bổ sung Điều 49 như sau:

**“Điều 49. Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; mục tiêu, nguyên tắc và đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục đại học**

1. Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục đại học.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục đại học bao gồm hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong và hệ thống bảo đảm chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo; tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

4. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục đại học được quy định như sau:

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đại học;

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu của cơ sở giáo dục đại học hoặc chương trình đào tạo trong từng giai đoạn;

c) Làm căn cứ để cơ sở giáo dục đại học giải trình với chủ sở hữu, cơ quan có thẩm quyền, các bên liên quan và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo;

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn cơ sở giáo dục đại học, chương trình đào tạo; cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

5. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục đại học được quy định như sau:

a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

6. Đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục đại học bao gồm:

a) Cơ sở giáo dục đại học;

b) Chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.”.

27. Sửa đổi, bổ sung Điều 50 như sau:

**“Điều 50. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học**

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong cơ sở giáo dục đại học phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục đại học.

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.

Cơ sở giáo dục đại học không thực hiện kiểm định chương trình theo chu kỳ kiểm định hoặc kết quả kiểm định chương trình không đạt yêu cầu phải cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, bảo đảm cho người học đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Sau 02 năm, kể từ ngày giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đào tạo hết hạn hoặc từ ngày có kết quả kiểm định không đạt yêu cầu, nếu không thực hiện kiểm định lại chương trình hoặc kết quả kiểm định lại vẫn không đạt yêu cầu thì cơ sở giáo dục đại học phải dừng tuyển sinh đối với chương trình đào tạo đó và có biện pháp bảo đảm quyền lợi cho người học.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác.

5. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ sở giáo dục đại học và phương tiện thông tin đại chúng.”.

28. Sửa đổi, bổ sung Điều 52 như sau:

**“Điều 52. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có nhiệm vụ đánh giá, công nhận cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học.

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có tư cách pháp nhân, độc lập về tổ chức với cơ quan quản lý nhà nước và cơ sở giáo dục đại học, có trách nhiệm giải trình và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm định và kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

2. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được thành lập khi đủ điều kiện và có đề án thành lập theo quy định của pháp luật; được phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục khi có cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, đội ngũ kiểm định viên cơ hữu đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, cho phép hoạt động, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; điều kiện và thủ tục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được công nhận hoạt động tại Việt Nam.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; quyết định cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; quyết định công nhận, thu hồi quyết định công nhận hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài ở Việt Nam; quy định việc giám sát, đánh giá tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.”.

29. Sửa đổi, bổ sung Điều 54 như sau:

#### **“Điều 54. Giảng viên**

1. Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định của Luật này, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư. Cơ sở giáo dục đại học bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của cơ sở giáo dục đại học.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Cơ sở giáo dục đại học ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm chức danh giảng viên theo thẩm quyền; tỷ lệ giảng viên cơ hữu tối thiểu của cơ sở giáo dục đại học; quy định tiêu chuẩn giảng viên thực hành, giảng viên của một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù.”.

30. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 55 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

“1. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.”;

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 3 như sau:

“3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.”;

c) Sửa đổi, bổ sung khoản 7 như sau:

“7. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học mà mình đang làm việc.”;

d) Sửa đổi, bổ sung khoản 9 như sau:

“9. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.”.

31. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 60 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 4 như sau:

“4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.”;

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 5 như sau:

“5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.”;

c) Sửa đổi, bổ sung khoản 8 như sau:

“8. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.”.

32. Sửa đổi, bổ sung Điều 64 như sau:

#### **“Điều 64. Nguồn tài chính của cơ sở giáo dục đại học**

1. Các khoản thu của cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của cơ sở giáo dục đại học;

d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

đ) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).”.

33. Sửa đổi, bổ sung Điều 65 như sau:

#### **“Điều 65. Học phí và khoản thu dịch vụ khác**

1. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp cho cơ sở giáo dục đại học để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

2. Cơ sở giáo dục đại học công lập xác định mức thu học phí như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật này và tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên được tự chủ xác định mức thu học phí;

b) Cơ sở giáo dục đại học không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này được xác định mức thu học phí theo quy định của Chính phủ;

c) Việc xác định mức thu học phí phải căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật theo lộ trình tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo.

3. Cơ sở giáo dục đại học tư thục được tự chủ quyết định mức thu học phí.

4. Mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác được xác định trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý thực tế phát sinh.

5. Cơ sở giáo dục đại học phải công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học; có trách nhiệm trích một phần nguồn thu học phí để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.”.

34. Sửa đổi, bổ sung Điều 66 như sau:

#### **“Điều 66. Quản lý tài chính của cơ sở giáo dục đại học**

1. Cơ sở giáo dục đại học thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Đối với cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên, hội đồng trường, hội đồng đại học quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

b) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở giáo dục đại học.

3. Cơ sở giáo dục đại học được Nhà nước giao nhiệm vụ gắn với nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

4. Phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học tự thực phải dành ít nhất là 25% để đầu tư phát triển cơ sở giáo dục đại học, cho các hoạt động giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, phục vụ cho hoạt động học tập và sinh hoạt của người học và thực hiện trách nhiệm xã hội. Đối với cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận, toàn bộ phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi tích lũy hằng năm là tài sản chung hợp nhất không phân chia của cộng đồng nhà trường để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục đại học.

5. Hằng năm, cơ sở giáo dục đại học phải thực hiện kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng các nguồn tài chính phải theo quy định của pháp luật.

6. Chính phủ quy định chi tiết khoản 2 Điều này, mức độ tự chủ tài chính của cơ sở giáo dục đại học công lập không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này; cơ chế giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước đối với cơ sở giáo dục đại học; quy định về hợp tác, đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục đại học; việc rút vốn và chuyển nhượng vốn đầu tư vào cơ sở giáo dục đại học, bảo đảm sự ổn định và phát triển cơ sở giáo dục đại học.

7. Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của cơ sở giáo dục đại học.”.

35. Sửa đổi, bổ sung Điều 67 như sau:

#### **“Điều 67. Quản lý và sử dụng tài sản của cơ sở giáo dục đại học**

1. Tài sản của cơ sở giáo dục đại học công lập được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Cơ sở giáo dục đại học được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

2. Tài sản của cơ sở giáo dục đại học tự thực, cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc sau đây:



a) Tài sản của Nhà nước và quyền sử dụng đất được Nhà nước giao cho cơ sở giáo dục đại học phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai; không được chuyển thành sở hữu tư nhân dưới bất cứ hình thức nào. Việc chuyển đổi mục đích sử dụng đối với tài sản khác của Nhà nước phải theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển; việc chuyển đổi mục đích sử dụng đất được thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai;

b) Tài sản chung hợp nhất không phân chia bao gồm tài sản được viện trợ, tài trợ, hiến tặng, cho tặng và tài sản khác được pháp luật quy định là tài sản chung hợp nhất không phân chia, thuộc sở hữu của cộng đồng nhà trường, do hội đồng trường hoặc hội đồng đại học đại diện quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của người chuyển giao quyền sở hữu tài sản (nếu có) vì mục đích phát triển của cơ sở giáo dục đại học và lợi ích của cộng đồng, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển; không được chuyển thành sở hữu tư nhân dưới bất cứ hình thức nào.

Trong trường hợp chuyển nhượng vốn của cơ sở giáo dục đại học thì tài sản chung hợp nhất không phân chia không được tính vào giá trị tài sản được định giá của cơ sở giáo dục đại học.

Trong trường hợp giải thể cơ sở giáo dục đại học, tài sản chung hợp nhất không phân chia được coi là tài sản chung của cộng đồng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý, sử dụng cho mục đích phát triển giáo dục đại học;

c) Đối với tài sản không được quy định tại điểm a và điểm b khoản này, cơ sở giáo dục đại học có quyền tự quyết định việc quản lý, sử dụng, định đoạt và tự chịu trách nhiệm theo quy định của Luật doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Tài sản của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được Nhà nước bảo hộ theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật.”.

36. Sửa đổi, bổ sung Điều 68 như sau:

**“Điều 68. Trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục đại học của Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ**

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về giáo dục đại học.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo là cơ quan đầu mối giúp Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục đại học và có trách nhiệm sau đây:

a) Ban hành hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục đại học; chiến lược, quy hoạch, chính sách phát triển giáo dục đại học để đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước; việc công nhận, thành lập, cho phép thành lập, giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục đại học theo thẩm quyền;

b) Quy định chuẩn giáo dục đại học bao gồm chuẩn cơ sở giáo dục đại học, chuẩn chương trình đào tạo, chuẩn giảng viên, cán bộ quản lý và các chuẩn khác; quy định về xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ giáo dục đại học; ban hành danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học, quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra đánh giá và cấp văn bằng, chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân; quản lý việc bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

c) Xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; kiểm định, đánh giá, quản lý, giám sát và đáp ứng nhu cầu thông tin cho cá nhân, tổ chức có liên quan;

d) Phối hợp với cơ quan có liên quan, tổ chức xã hội - nghề nghiệp về giáo dục đại học để phổ biến, giáo dục pháp luật về giáo dục đại học;

đ) Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục đại học;

e) Xây dựng cơ chế, quy định về huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục đại học;

g) Quản lý công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực giáo dục đại học;

h) Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế về giáo dục đại học;

i) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về giáo dục đại học.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm nghiên cứu, dự báo nhu cầu nhân lực của ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý để hỗ trợ công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục đại học trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình.”.

37. Sửa đổi, bổ sung Điều 69 như sau:

**“Điều 69. Trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục đại học của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục đại học theo phân cấp của Chính phủ; hỗ trợ phát triển cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn; kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của cơ sở giáo dục đại học tại địa phương; thực hiện xã hội hóa giáo dục đại học; bảo đảm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục đại học tại địa phương.”.

**Điều 2. Thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản của Luật Giáo dục đại học**

1. Thay thế từ “chủ động” bằng từ “tự chủ” tại khoản 2 Điều 8; cụm từ “viện nghiên cứu khoa học” bằng cụm từ “viện hàn lâm, viện” tại Điều 30; cụm từ “tự chịu trách nhiệm” bằng cụm từ “có trách nhiệm giải trình” tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 36, khoản 4 Điều 41 và Điều 53; cụm từ “Hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam” bằng cụm từ “điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên” tại khoản 1 Điều 63.

2. Bỏ cụm từ “được thành lập theo quyết định của hiệu trưởng trường đại học, giám đốc học viện, đại học,” và “cho hiệu trưởng, giám đốc” tại khoản 1 Điều 19; cụm từ “quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và” tại điểm a khoản 1 Điều 22; từ “, học viện” tại Điều 27 và Điều 28; cụm từ “, viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ” tại khoản 4 Điều 27; từ “Thủ tướng” tại khoản 1 Điều 27 và khoản 2 Điều 48; cụm từ “và quy hoạch” tại khoản 1 Điều 48; cụm từ “Điều 74 của” tại khoản 1 Điều 57; cụm từ “tại các điều 89, 90, 91 và 92” tại khoản 1 Điều 62.

**Điều 3. Điều khoản thi hành**

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 07 năm 2019.

*Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 19 tháng 11 năm 2018.*

**CHỦ TỊCH QUỐC HỘI**

**Nguyễn Thị Kim Ngân**

**NGHỊ ĐỊNH**

**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 Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;*

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

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Chính phủ ban hành Nghị định 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.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các khoản 3, 4, 10, 12, 13, 15, 17, 23, 24, 28 và 34 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

2. Nghị định này áp dụng đối với trường đại học, học viện (sau đây gọi chung là trường đại học), đại học và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục đại học.

**Điều 2. Đặt tên, đổi tên cơ sở giáo dục đại học**

1. Tên tiếng Việt của cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

- a) Cụm từ xác định loại cơ sở giáo dục đại học: đại học, trường đại học, học viện;
- b) Cụm từ xác định lĩnh vực, ngành nghề đào tạo (nếu cần);
- c) Tên riêng bao gồm tên địa phương, tên danh nhân văn hóa, lịch sử, tên cá nhân, tổ chức (nếu có) và các tên riêng khác.

2. Tên giao dịch quốc tế của cơ sở giáo dục đại học được dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài, phải sử dụng các thuật ngữ bằng tiếng nước ngoài phù hợp với thông lệ quốc tế. Đối với trường đại học là thành viên của đại học, tên giao dịch quốc tế bằng tiếng nước ngoài do đại học quy định.

3. Trường hợp thành lập mới hoặc đổi tên, tên tiếng Việt của cơ sở giáo dục đại học kèm tên giao dịch quốc tế, tên viết tắt được xác định trong đề án thành lập hoặc đề án đổi tên cơ sở giáo dục đại học; không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của cơ sở giáo dục đại học khác đã thành lập hoặc đăng ký, bảo đảm sự trong sáng của ngôn ngữ, không sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc; không được gây nhầm lẫn về đẳng cấp, thứ hạng trường hoặc nội dung chương trình giảng dạy. Đồng thời, tên của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục đại học.

4. Hồ sơ đổi tên bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục đại học;

b) Nghị quyết của hội đồng trường hoặc hội đồng đại học;

c) Đề án đổi tên cơ sở giáo dục đại học: nêu rõ lý do và sự cần thiết phải đổi tên; báo cáo đánh giá tác động đối với người học, cán bộ, giảng viên và các bên liên quan; các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có);

d) Văn bản chấp thuận việc đổi tên của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục đại học đối với cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc có sự đồng thuận của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

5. Quy trình xử lý hồ sơ đổi tên như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

6. Trường hợp đổi tên gắn với chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc chuyển trường đại học thành đại học hoặc liên kết các trường đại học thành đại học thì thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này và Điều 3 hoặc Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định này.

### **Điều 3. Chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

1. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục đại học tư thục (nếu có);

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục đại học hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy

hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục đại học tư thực;

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;

d) Các minh chứng khác kèm theo: Báo cáo kết quả kiểm toán, thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục đại học tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;

đ) Đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục đại học tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục đại học tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Quy trình xử lý hồ sơ chuyển đổi như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học tư thực và nêu rõ lý do.

#### **Điều 4. Chuyển trường đại học thành đại học và thành lập trường thuộc cơ sở giáo dục đại học**

1. Điều kiện để chuyển trường đại học thành đại học như sau:

a) Trường đại học đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp;

b) Có ít nhất 03 trường thuộc trường đại học được thành lập theo quy định tại khoản 4 Điều này; có ít nhất 10 ngành đào tạo đến trình độ tiến sĩ; có quy mô đào tạo chính quy trên 15.000 người;

c) Có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý trực tiếp đối với trường đại học công lập; có sự đồng thuận của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với trường đại học tư thực, trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

2. Hồ sơ chuyển trường đại học thành đại học bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị chuyển trường đại học thành đại học; nghị quyết của hội đồng trường;

b) Đề án chuyển trường đại học thành đại học, trong đó nêu rõ sự cần thiết, các minh chứng quy định tại khoản 1 Điều này; dự thảo quy chế tổ chức hoạt động của đại học; các giải pháp giải quyết rủi ro khi tiến hành chuyển đổi (nếu có); đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

3. Quy trình xử lý hồ sơ chuyển trường đại học thành đại học như sau:

a) Trường đại học gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho trường đại học và nêu rõ lý do.

4. Thành lập trường là đơn vị đào tạo thuộc cơ sở giáo dục đại học theo khoản 2 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học được quy định như sau:

a) Điều kiện thành lập: Có ít nhất 05 ngành thuộc cùng một lĩnh vực đào tạo từ trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 03 ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, ít nhất 01 ngành đào tạo đến trình độ tiến sĩ; có quy mô đào tạo chính quy từ 2.000 người trở lên; có quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường thuộc cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp thành lập trường chỉ để đào tạo các chương trình theo định hướng ứng dụng thì không cần điều kiện đào tạo đến trình độ thạc sĩ, tiến sĩ. Trường hợp thành lập trường có quy mô đào tạo chính quy nhỏ hơn 2.000 hoặc có số ngành thuộc cùng một lĩnh vực đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ ít hơn quy định này thì phải có sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vào tính đặc thù của lĩnh vực hoặc trình độ đào tạo;

b) Hồ sơ thành lập bao gồm: Đề án thành lập nêu rõ sự cần thiết thành lập trường, giải pháp thực hiện đề án; các minh chứng về điều kiện thành lập trường quy định tại điểm a khoản này;

c) Hội đồng trường hoặc hội đồng đại học có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và ra quyết định thành lập trường thuộc cơ sở giáo dục đại học và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo;

d) Tên của trường phải bảo đảm không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của cơ sở giáo dục đại học đã thành lập hoặc đăng ký, bảo đảm sự trong sáng của ngôn ngữ, không sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. Tên giao dịch quốc tế của trường được dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài, phải sử dụng các thuật ngữ tiếng nước ngoài theo thông lệ quốc tế.

## **Điều 5. Liên kết các trường đại học thành đại học**

1. Điều kiện để các trường đại học liên kết thành đại học như sau:

a) Có ít nhất 3 trường đại học cùng loại hình công lập hoặc cùng loại hình tư thục liên kết thành đại học hoặc có ít nhất 3 trường đại học là trường đại học tư thục và trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận liên kết thành đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

b) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học do các trường đại học liên kết với nhau xây dựng, trong đó xác định mục tiêu, sứ mạng chung; các quy định về tổ chức, tài chính, tài sản; các nội dung khác (nếu có);

c) Có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý trực tiếp trường đại học công lập hoặc có sự đồng thuận của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp tại mỗi trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

2. Hồ sơ liên kết các trường đại học thành đại học bao gồm:

a) Tờ trình cùng đề nghị liên kết thành đại học của các trường đại học tham gia liên kết;

b) Nghị quyết của các hội đồng trường về việc tham gia liên kết;

c) Đề án liên kết thành đại học, trong đó nêu rõ sự cần thiết, những thay đổi về mục tiêu, sứ mạng của các trường tham gia liên kết; dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của đại học; các giải pháp giải quyết rủi ro khi tiến hành liên kết (nếu có).

3. Quy trình xử lý hồ sơ như sau:

a) Trường đại học đại diện các trường tham gia liên kết gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 45 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định tại Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho các trường đại học và nêu rõ lý do.

### **Điều 6. Tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học thành lập theo hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và bên ký kết nước ngoài**

Tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học thành lập theo hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và bên ký kết nước ngoài được thực hiện theo quy định của hiệp định; nếu hiệp định đã được ký kết không quy định thì thực hiện theo Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 7. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường; công nhận hiệu trưởng của trường đại học công lập**

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường như sau:

a) Đối với trường đại học mới thành lập: Cơ quan quản lý trực tiếp giao quyền hiệu trưởng để tham gia hội đồng trường lâm thời và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng cho đến khi có quyết định công nhận hiệu trưởng chính thức theo đề xuất của hội đồng trường.

Cơ quan quản lý trực tiếp quyết định về hội đồng trường lâm thời như sau: số lượng, cơ cấu thành viên, cách tổ chức bầu các thành viên bầu, chỉ đạo tổ chức thực hiện việc bầu các thành viên bầu và bầu chủ tịch hội đồng trường lâm thời theo quy định đối với hội đồng trường tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; ra quyết định công nhận hội đồng trường lâm thời và chủ tịch hội đồng trường lâm thời trước khi trường đại học đề nghị cho phép hoạt động đào tạo; nội dung quyết định ghi rõ thời gian hoạt động của hội đồng trường lâm thời, tối đa không quá 12 tháng kể từ khi được cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Việc thành lập hội đồng trường chính thức được thực hiện theo quy định tại điểm d khoản này.

b) Đối với trường đại học đang hoạt động nhưng chưa thực hiện quy định của pháp luật về thành lập hội đồng trường, trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm d khoản này;

c) Đối với trường đại học đang có hội đồng trường: Trường hợp đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà nhiệm kỳ của hội đồng trường còn dưới 6 tháng thì hội đồng trường hoạt động

cho đến hết nhiệm kỳ; đồng thời, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại điểm d khoản này. Trường hợp đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà nhiệm kỳ của hội đồng trường còn từ 6 tháng trở lên thì thực hiện như sau:

Nếu hội đồng trường đã được thành lập theo đúng quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định của Đảng tại thời điểm thành lập thì hội đồng trường hoạt động đến hết nhiệm kỳ, quyết định nhân sự hiệu trưởng và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

Nếu hội đồng trường được thành lập chưa theo đúng quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định của Đảng tại thời điểm thành lập thì trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định tại điểm d khoản này. Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới quyết định nhân sự hiệu trưởng và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học;

d) Cuối mỗi nhiệm kỳ hoặc theo quy định tại điểm b và điểm c khoản này, tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học và các quy định sau: Tập thể lãnh đạo đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia hội đồng trường; thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của hội đồng trường (nếu quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học chưa quy định); chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên hội đồng trường bầu chủ tịch hội đồng trường.

Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học, tỷ lệ tham gia hội nghị đại biểu (nếu có) phải được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; nếu sử dụng hội nghị đại biểu thì số đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số. Trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động chưa quy định thì tập thể lãnh đạo thống nhất với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của hội đồng trường để chỉ đạo thực hiện; sau khi được công nhận, hội đồng trường phải chỉ đạo sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, bao gồm nội dung nêu trên.

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

đ) Tập thể lãnh đạo quy định trong khoản này là tập thể lãnh đạo của trường đại học bao gồm: ban thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ Đảng ủy), chủ tịch hội đồng trường, phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có), hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng. Tập thể lãnh đạo do chủ tịch hội đồng trường hoặc hiệu trưởng (trong thời gian chưa có chủ tịch hội đồng trường) chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

2. Thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 5 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất)



thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định tại điểm c khoản 1 và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

3. Trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử làm chủ tịch hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của trường đại học.

4. Thủ tục công nhận hội đồng trường như sau:

a) Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Sau khi được công nhận, hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường; chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của trường đại học; phụ cấp chức vụ của phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có), thư ký hội đồng trường và các thành viên khác trong hội đồng trường được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

5. Bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường được quy định như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường thì phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có) hoặc thư ký hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch hội đồng trường) hoặc một thành viên hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm; trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng và công nhận hiệu trưởng như sau:

a) Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật có liên quan. Trường hợp nhiệm kỳ của hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của hội đồng trường thì hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cơ quan quản lý trực tiếp công nhận hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp;

b) Sau khi quyết định nhân sự hiệu trưởng, hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng tới cơ quan quản lý trực tiếp; trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và các minh chứng kèm theo; sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hiệu trưởng trường đại học; trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7. Tổ chức hội đồng trường của cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định riêng của Chính phủ.

8. Việc công nhận hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường; công nhận hiệu trưởng của trường đại học thành viên thuộc thẩm quyền của hội đồng đại học.

**Điều 8. Thủ tục thành lập hội đồng trường, công nhận hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, công nhận hiệu trưởng của trường đại học tư thục và trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

1. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường của trường đại học tư thục như sau:

a) Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường đối với trường đại học mới thành lập hoặc chưa có hội đồng trường: Hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu xác định số lượng, cơ cấu hội đồng trường; cử hoặc bầu theo tỷ lệ vốn góp đối với: đại diện nhà đầu tư; thành viên ngoài trường đại học là nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động; thành viên trong trường đại học là đại diện giảng viên, người lao động trên cơ sở nhân sự được hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học do hiệu trưởng tổ chức giới thiệu, đại diện người học (nếu có) do tổ chức của người học giới thiệu. Người có tỷ lệ vốn góp cao nhất trong số các thành viên tham gia hội đồng trường chủ trì việc bầu chủ tịch hội đồng trường, đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường trước khi đề nghị cho phép hoạt động đào tạo (đối với trường mới thành lập) hoặc trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành;

b) Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường của nhiệm kỳ kế tiếp: Nhà đầu tư có thể trực tiếp hoặc uỷ quyền cho hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường, bầu chủ tịch hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản này, đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường cho nhiệm kỳ kế tiếp;

c) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 3 Điều này thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định tại điểm b khoản này và điểm b khoản 3 Điều này đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu ra quyết định công nhận;

d) Trường hợp có thành viên của hội đồng trường bị khuyết thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của thành viên bị khuyết để thực hiện quy trình lựa chọn thành viên thay thế theo quy định tại điểm b khoản này và gửi hồ sơ đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu công nhận bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường;

đ) Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên của hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu bầu chủ tịch và các thành viên bầu của hội đồng trường;

e) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục đại học, hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

g) Chế độ, điều kiện làm việc của hội đồng trường và các chức danh trong hội đồng trường được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường của trường đại học tu thực hoạt động không vì lợi nhuận như sau:

a) Đối với trường đại học mới thành lập: Hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu xác định số lượng, cơ cấu hội đồng trường; cử hoặc bầu đại diện nhà đầu tư tham gia hội đồng trường, trong đó xác định rõ người chủ trì thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường, bầu chủ tịch hội đồng trường. Người chủ trì có trách nhiệm tổ chức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học bầu đại diện giảng viên, người lao động và các thành viên ngoài trường tham gia hội đồng trường; tổ chức các thành viên hội đồng trường theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học bầu chủ tịch hội đồng trường; đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường trước khi đề nghị cho phép hoạt động đào tạo;

b) Đối với trường đại học đang hoạt động: hội đồng trường phải bảo đảm về cơ cấu, tổ chức và thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học. Cuối mỗi nhiệm kỳ, chủ tịch hội đồng trường đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu cử hoặc bầu đại diện tham gia hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp; tổ chức thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại điểm a khoản này và theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày, chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu trường đại học công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường của nhiệm kỳ kế tiếp;

c) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này; trường hợp có thành viên của hội đồng trường bị khuyết thì thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này; hồ sơ đề nghị và thời hạn công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường thực hiện theo quy định tại các điểm đ và e khoản 1 Điều này; chế độ, điều kiện làm việc của hội đồng trường và các chức danh trong hội đồng trường được quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3. Bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 7 Nghị định này;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu quyết định. Hồ sơ bao gồm: Tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm; các văn bản liên quan minh chứng cho các lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị, hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu ra quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Hội nghị nhà đầu tư được quy định trong Điều này là hội nghị của tất cả các nhà đầu tư được quy định tại khoản 11 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định sau:

a) Điều kiện, hình thức quyết định, tổ chức và hoạt động của hội nghị nhà đầu tư được thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

b) Trước khi quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học có quy định cụ thể về hội nghị nhà đầu tư thì chủ tịch hội đồng quản trị (nếu có) hoặc đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn (nếu không có hội đồng quản trị) triệu tập và chủ trì hội nghị nhà đầu tư. Hội nghị lần thứ nhất được coi là hợp pháp khi có số nhà đầu tư đại diện ít nhất 65% tổng số vốn góp tham dự; nếu lần triệu tập thứ nhất chưa đủ tỷ lệ này thì từ lần triệu tập thứ hai (về cùng nội dung hội nghị) phải có số nhà đầu tư đại diện ít nhất 51% tổng số vốn góp tham dự hội nghị.

Việc triệu tập hội nghị phải có nội dung rõ ràng, kèm theo dự thảo chương trình và các tài liệu liên quan; phải được gửi cho tất cả các thành viên góp vốn trước ít nhất 15 ngày tính đến ngày tổ chức hội nghị, bằng hình thức thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh hoặc hình thức khác có thể xác định được việc gửi và nhận thông tin.

Nội dung hội nghị phải được ghi trong biên bản và được thông qua ngay tại hội nghị, có chữ ký của người chủ trì và thư ký hội nghị để lưu trữ. Nghị quyết của hội nghị phải được số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 65% tổng số vốn góp của tất cả thành viên dự hội nghị thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín, phải được gửi đến tất cả thành viên góp vốn trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

5. Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng và công nhận hiệu trưởng của trường đại học tự thực và trường đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận thuộc thẩm quyền của hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu, thực hiện theo thủ tục được quy định tại khoản 6 Điều 7 Nghị định này.

6. Việc công nhận hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường; công nhận hiệu trưởng trường đại học thành viên của đại học tự thực và đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận thuộc thẩm quyền của hội đồng đại học, trừ trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động của đại học tự thực và đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận quy định do hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu của đại học quyết định công nhận.

**Điều 9. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng đại học; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng đại học**

1. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng đại học; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng đại học công lập được hiện theo quy định tại khoản 13 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định tại Điều 7 Nghị định này.

2. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng đại học; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng đại học của đại học tự thực và đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận được thực hiện theo quy định tại khoản 13 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định tại Điều 8 Nghị định này.

**Điều 10. Công nhận cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu**

1. Cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu gắn kết chặt chẽ giữa đào tạo với hoạt động nghiên cứu khoa học, đạt các tiêu chí sau:

a) Đã công bố định hướng phát triển thành cơ sở giáo dục đại học nghiên cứu trong sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu của cơ sở giáo dục đại học; được công nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Có đơn vị thuộc, trực thuộc nghiên cứu khoa học cơ bản, nghiên cứu phát triển công nghệ nguồn; có tỷ lệ ngành đang đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đạt từ 50% trở lên so với tổng số ngành đang đào tạo cấp bằng; trong 3 năm gần nhất, có quy mô tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ trung bình không thấp hơn 20% tổng quy mô tuyển sinh và cấp trung bình từ 20 bằng tiến sĩ trở lên trong một năm;

c) Trong 3 năm gần nhất, tỷ trọng nguồn thu trung bình từ các hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, nghiên cứu, chuyển giao không thấp hơn 15% tổng thu của cơ sở giáo dục đại học;

d) Trong 3 năm gần nhất, cơ sở giáo dục đại học công bố trung bình mỗi năm từ 100 bài báo trở lên và đạt tỷ lệ trung bình một giảng viên cơ hữu công bố mỗi năm từ 0,3 bài trở lên trên các tạp chí khoa học có uy tín trên thế giới. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định danh mục tạp chí khoa học có uy tín làm cơ sở công nhận tiêu chí này;

đ) Tỷ lệ sinh viên trên giảng viên không quá 20; tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ không thấp hơn 50% tổng số giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học; tỷ lệ giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư không thấp hơn 20% tổng giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở giáo dục đại học;

e) Giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường đại học công lập là giảng viên, cán bộ được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận là người lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn 3 năm hoặc hợp đồng không xác định thời hạn theo Bộ luật Lao động, không là công chức hoặc viên chức nhà nước, không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác; do trường đại học trả lương và chi trả các khoản khác thuộc chế độ, chính sách đối với người lao động theo các quy định hiện hành.

2. Căn cứ vào các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và mục tiêu, sứ mạng, đề xuất của cơ sở giáo dục đại học với các minh chứng kèm theo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đại học kiểm định, công bố danh sách các cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn định hướng nghiên cứu trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đại học; hằng năm, rà soát và đưa ra khỏi danh sách những cơ sở giáo dục đại học không còn đạt tiêu chuẩn trên; báo cáo kết quả về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu được ưu tiên thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **Điều 11. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam**

1. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 15 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định hiện hành của Chính phủ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và thực hiện một số quy định cụ thể sau đây:

a) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có giám đốc, phó giám đốc phân hiệu và các đơn vị phục vụ phù hợp với yêu cầu hoạt động của phân hiệu; tổ chức và hoạt động của phân hiệu được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

b) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 15 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và thực hiện một số quy định cụ thể sau đây:

a) Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thành lập phân hiệu tại Việt Nam phải là cơ sở giáo dục đại học đang hoạt động hợp pháp, bảo đảm chất lượng theo quy định của nước sở tại;

b) Có vốn đầu tư ít nhất là 500 tỷ đồng Việt Nam (không bao gồm các chi phí sử dụng đất); đến thời điểm thẩm định cho phép thành lập phân hiệu, giá trị đầu tư thực hiện được trên 250 tỷ đồng;

c) Đáp ứng các điều kiện khác về thành lập, hoạt động và thực hiện thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục như đối với cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

d) Chương trình đào tạo tại phân hiệu là chương trình có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực hoặc được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật nơi cơ sở giáo dục đại học nước ngoài đang hoạt động và chương trình giáo dục thường xuyên được cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tổ chức thực hiện tại phân hiệu theo khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

đ) Việc giải thể, đình chỉ hoạt động giáo dục của phân hiệu cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam được thực hiện theo quy định hiện hành về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục như đối với cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

### **Điều 12. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đại học**

1. Điều kiện thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Việt Nam được thực hiện theo quy định của Chính phủ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đại học bao gồm:

a) Xây dựng cơ cấu tổ chức, bộ máy; bồi dưỡng, sử dụng, quản lý kiểm định viên; ban hành các văn bản nội bộ để tổ chức, triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Tổ chức các hoạt động đánh giá và công nhận cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo yêu cầu của cơ sở giáo dục hoặc tổ chức có thẩm quyền, cấp và thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

Việc đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi thống nhất ý kiến với Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

c) Công khai giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, danh sách hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, danh sách kiểm định viên, kết quả hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

d) Tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục; các nguyên tắc hoạt động, điều kiện và tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; về giám sát, đánh giá tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

đ) Gửi báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cấp hoặc thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo; cung cấp hồ sơ, tài liệu kiểm định chất lượng giáo dục theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền;

e) Hằng năm, trước ngày 31 tháng 12, gửi báo cáo đánh giá kết quả thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong năm, kế hoạch triển khai cho năm tiếp theo và các đề xuất, kiến nghị (nếu có) về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Điều kiện và thủ tục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được công nhận hoạt động tại Việt Nam được thực hiện theo quy định của Chính phủ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **Điều 13. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học**

Cơ sở giáo dục đại học thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định sau:

## 1. Quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ lĩnh vực quốc phòng, an ninh thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam, về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới, không có nội dung truyền bá tôn giáo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học (trừ các môn học bắt buộc); tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 16 Nghị định này; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại các khoản 3, 5 và 6 Điều 44 của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Nếu đủ điều kiện thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại khoản 17 thì được tự chủ mở ngành đào tạo theo quy định tại khoản 18, được tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định tại khoản 30, Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Các đại học được tự chủ ra quyết định mở ngành, liên kết đào tạo với nước ngoài cho trường đại học thành viên và đơn vị đào tạo thuộc đại học khi đáp ứng điều kiện mở ngành theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 và điều kiện liên kết đào tạo với nước ngoài quy định tại Điều 45 của Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung). Các trường đại học thành viên của đại học được tự chủ ra quyết định mở ngành, liên kết đào tạo với nước ngoài khi đáp ứng điều kiện mở ngành theo quy định tại khoản 3 Điều 33 và điều kiện liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định tại khoản 5 Điều 45 của Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung), phù hợp với quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

Cơ sở giáo dục đại học chưa đáp ứng điều kiện theo quy định tại Khoản 17 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học thì thực hiện mở ngành, liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về học thuật và hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật.

## 2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng



người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Cơ sở giáo dục đại học tự thực, cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; có trách nhiệm công bố công khai về cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật trên trang thông tin điện tử của nhà trường;

c) Các cơ sở giáo dục đại học phải ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự; thực hiện các quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan;

d) Việc thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, thành lập doanh nghiệp trực thuộc cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### 3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cơ sở giáo dục đại học tự thực, cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật khác có liên quan; được Nhà nước hỗ trợ phát triển phù hợp với khả năng của ngân sách nhà nước và các quy định về đầu tư phát triển giáo dục đại học;

c) Các cơ sở giáo dục đại học phải ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật khác có liên quan.

### 4. Trách nhiệm giải trình

a) Cơ sở giáo dục đại học thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của chủ sở hữu và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ được nêu tại điểm b, khoản 2 Điều 16 của Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung) và các quy định, quyết định nêu tại các điểm a, d và e khoản 1 Điều này về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục đại học;

b) Chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của cơ sở giáo dục đại học;

c) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học về các nội dung: sứ mạng, tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh,

danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của nhà trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định;

đ) Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của nhà trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện;

e) Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của các cơ sở giáo dục đại học thuộc lực lượng vũ trang nhân dân thực hiện theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 14. Trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù**

1. Trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù là trình độ của người đã tốt nghiệp các chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù sau đây:

a) Chương trình có khối lượng học tập từ 150 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương hoặc có khối lượng học tập từ 30 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trình độ đại học;

b) Chương trình có khối lượng học tập từ 90 tín chỉ trở lên đối với người có trình độ tương đương Bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Căn cứ vào quy định về điều kiện đầu vào, khối lượng học tập tối thiểu, chuẩn giảng viên, chuẩn đầu ra và các chuẩn khác trong chuẩn chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, người tốt nghiệp chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù được xếp vào bậc tương ứng trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

#### **Điều 15. Văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học**

1. Hệ thống văn bằng giáo dục đại học bao gồm:

a) Bằng cử nhân cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 6 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể, hợp pháp của cơ sở đào tạo;

b) Bằng thạc sĩ cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể, hợp pháp của cơ sở đào tạo;

c) Bằng tiến sĩ cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 8 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể, hợp pháp của cơ sở đào tạo;

d) Văn bằng trình độ tương đương là văn bằng quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Văn bằng đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù thuộc hệ thống giáo dục đại học bao gồm bằng bác sĩ y khoa, bác sĩ nha khoa, bác sĩ y học cổ truyền, bằng dược sĩ, bằng bác sĩ thú y, bằng kỹ sư, bằng kiến trúc sư, và một số văn bằng khác theo quy định riêng của Chính phủ, được cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo quy định tại Điều 14 Nghị định này.

3. Chứng chỉ đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học đã hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp do bộ, cơ quan ngang bộ quy định hoặc cấp cho người học dự thi đạt yêu cầu cấp chứng chỉ, phù hợp với quy định về cấp chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân.

### **Điều 16. Hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học**

1. Cơ sở giáo dục đại học thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ và quy định tại khoản 24 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học trong hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

b) Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động khoa học công nghệ và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ; tạo điều kiện và khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;

c) Thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và quyết định của hội đồng trường, hội đồng đại học với mục đích ứng dụng, triển khai, thương mại hoá các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công;

d) Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Chuyển nhượng vốn và rút vốn đầu tư vào cơ sở giáo dục đại học**

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu phần vốn góp của thành viên góp vốn trong trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với các quy định của pháp luật, bảo đảm sự ổn định, phát triển của cơ sở giáo dục đại học và phải tuân thủ các nguyên tắc chuyển nhượng sau đây:

a) Người có nhu cầu chuyển nhượng thông báo các điều kiện chuyển nhượng với hội đồng trường;

b) Hội đồng trường thông báo các điều kiện chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại và công khai với người lao động của nhà trường với cùng điều kiện; thông báo phải có giá trị ít nhất 30 ngày, từ ngày thông báo;

c) Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của cơ sở giáo dục đại học theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của từng thành viên; cho người lao động trong nhà trường nếu các thành viên góp vốn không nhận chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng không

hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và người lao động trong cơ sở giáo dục đại học nếu người lao động của cơ sở giáo dục đại học không nhận chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng không hết.

2. Việc rút vốn góp vào trường đại học tư thục phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của cơ sở giáo dục đại học và bảo đảm sự ổn định, phát triển của cơ sở giáo dục đại học.

3. Việc xử lý về tài chính, tài sản trong trường hợp cơ sở giáo dục đại học bị giải thể được áp dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp**

Các cơ sở giáo dục đại học công lập đang thực hiện thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động theo Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ được thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự, về tài chính và tài sản theo các quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và Nghị định này. Đề án tự chủ đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt được thực hiện cho đến khi Chính phủ ban hành Nghị định mới về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2020.

2. Bãi bỏ: Điều 2, khoản 2 Điều 3, Điều 6 Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học; Nghị định số 73/2015/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học; Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học; khoản 4 Điều 7 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo thực hiện Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Xuân Phúc**

Luật số: 58/2010/QH12

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2010

**LUẬT**  
**VIÊN CHỨC**

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10,  
Quốc hội ban hành Luật viên chức.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Luật này quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 2. Viên chức**

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.
2. *Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.
3. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát việc chấp hành.
4. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.
5. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

**Điều 4. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức**

Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 5. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức**

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
2. Tận tụy phục vụ nhân dân.
3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.
4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

#### **Điều 6. Các nguyên tắc quản lý viên chức**

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước.
2. Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.
4. Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với viên chức là người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức.

#### **Điều 7. Vị trí việc làm**

1. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 8. Chức danh nghề nghiệp**

1. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.
2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.

#### **Điều 9. Đơn vị sự nghiệp công lập và cơ cấu tổ chức quản lý hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước.
2. Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:
  - a) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ);
  - b) Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ).
3. Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này đối với từng lĩnh vực sự nghiệp căn cứ vào khả năng tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự và phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Căn cứ điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý đối với mỗi loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực, Chính phủ quy định việc thành lập, cơ cấu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội

đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 10. Chính sách xây dựng và phát triển các đơn vị sự nghiệp công lập và đội ngũ viên chức**

1. Nhà nước tập trung xây dựng hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập để cung cấp những dịch vụ công mà Nhà nước phải chịu trách nhiệm chủ yếu bảo đảm nhằm phục vụ nhân dân trong lĩnh vực y tế, giáo dục, khoa học và các lĩnh vực khác mà khu vực ngoài công lập chưa có khả năng đáp ứng; bảo đảm cung cấp các dịch vụ cơ bản về y tế, giáo dục tại miền núi, biên giới, hải đảo vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Chính phủ phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo việc lập quy hoạch, tổ chức, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng xác định lĩnh vực hạn chế và lĩnh vực cần tập trung ưu tiên phát triển, bảo đảm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, tập trung nguồn lực nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động sự nghiệp. Không tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện dịch vụ kinh doanh, thu lợi nhuận.

3. Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thực hiện hạch toán độc lập; tách chức năng quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ với chức năng điều hành các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nhà nước có chính sách xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khu vực cung ứng dịch vụ công; phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng để nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

## **Chương II QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC**

### **Mục 1. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC**

#### **Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp**

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
6. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
7. Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương**

1. Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.
2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 13. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi**

1. Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.
2. Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.
4. Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 14. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định**

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

### **Điều 15. Các quyền khác của viên chức**

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

## **Mục 2. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC**

### **Điều 16. Nghĩa vụ chung của viên chức**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.
2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.
5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

### **Điều 17. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp**

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.



5. Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
  - a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
  - b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
  - c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
  - d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý**

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;
4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

### **Điều 19. Những việc viên chức không được làm**

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương III TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

### **Mục 1. TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 20. Căn cứ tuyển dụng**

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 21. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

### **Điều 22. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

### **Điều 23. Phương thức tuyển dụng**

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện tuyển dụng**

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

2. Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức.

3. Chính phủ quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức quy định tại Luật này.

## **Mục 2. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

### **Điều 25. Các loại hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật này.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật này.

### **Điều 26. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
  - b) Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng.  
Trường hợp người được tuyển dụng là người dưới 18 tuổi thì phải có họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng;
  - c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
  - d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;
  - đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;
  - e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
  - g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;
  - h) Chế độ tập sự (nếu có);
  - i) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;
  - k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
  - l) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;
  - m) Các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức.
3. Đối với các chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật do cấp trên của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm thì trước khi ký kết hợp đồng làm việc phải được sự đồng ý của cấp đó.

### **Điều 27. Chế độ tập sự**

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.
2. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.
3. Chính phủ quy định chi tiết chế độ tập sự.

### **Điều 28. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc**

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.
2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng

hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

### **Điều 29. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật này;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

đ) Khi đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Đối với viên chức do cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

- b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;
  - c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;
  - d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;
  - đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;
  - e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.
6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

### **Điều 30. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc**

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về lao động.

## **Mục 3. BỔ NHIỆM, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC**

### **Điều 31. Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp**

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:
    - a) Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;
    - b) Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.
  2. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện thông qua thi hoặc xét theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
  3. Viên chức được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
  4. Chính phủ quy định cụ thể quy trình, thủ tục thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức, phân công, phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức.
- Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức chủ trì, phối hợp với Bộ Nội Vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn Chức danh nghề nghiệp; điều kiện thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức.

### **Điều 32. Thay đổi vị trí việc làm**

1. Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.
2. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
3. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 28 và Điều 31 của Luật này.

## **Mục 4. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức**

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.
2. Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.
3. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:
  - a) Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;
  - b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
  - c) Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.
4. Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức làm việc trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

### **Điều 34. Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.
3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

### **Điều 35. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.
3. Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

## **Mục 5. BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM**

### **Điều 36. Biệt phái viên chức**

1. Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức.
2. Thời hạn cử biệt phái không quá 03 năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.
3. Viên chức được cử biệt phái phải chịu sự phân công công tác và quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến.
4. Trong thời gian biệt phái, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

5. Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.
6. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.
7. Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

### **Điều 37. Bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.
2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn không quá 05 năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, viên chức được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý; được tham gia hoạt động nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.
3. Khi viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.
4. Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.
5. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.
6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

### **Điều 38. Xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
  - a) Không đủ sức khỏe;
  - b) Không đủ năng lực, uy tín;
  - c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;
  - d) Vì lý do khác.
2. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
3. Viên chức quản lý sau khi được thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.
4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **Mục 6. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

### **Điều 39. Mục đích của đánh giá viên chức**

Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

#### **Điều 40. Căn cứ đánh giá viên chức**

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

#### **Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức**

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Việc đánh giá viên chức được thực hiện hàng năm; khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 42. Phân loại đánh giá viên chức**

Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ,
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 43. Trách nhiệm đánh giá viên chức**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quy định tại Điều này.

#### **Điều 44. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức**

1. Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức.

2. Kết quả phân loại viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

### **Mục 7. CHẾ ĐỘ THỜI VIỆC, HƯU TRÍ**



#### **Điều 45. Chế độ thôi việc**

1. Khi chấm dứt hợp đồng làm việc, viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
  - a) Bị buộc thôi việc;
  - b) Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 29 của Luật này;
  - c) Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 5 Điều 28 của Luật này.

#### **Điều 46. Chế độ hưu trí**

1. Viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội.
2. Trước 06 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức ra quyết định nghỉ hưu.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn do Chính phủ quy định.

### **Chương IV. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 47. Quản lý nhà nước về viên chức**

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức.
2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện việc quản lý nhà nước về viên chức và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:
  - a) Xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về viên chức;
  - b) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức trình cấp có thẩm quyền quyết định;
  - c) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ trong việc ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp;
  - d) Quản lý công tác thống kê về viên chức; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức; phát triển và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức;
  - đ) Thanh tra, kiểm tra việc quản lý nhà nước về viên chức;
  - e) Hàng năm, báo cáo Chính phủ về đội ngũ viên chức.
3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.
4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

#### **Điều 48. Quản lý viên chức**

1. Nội dung quản lý viên chức bao gồm:

- a) Xây dựng vị trí việc làm;
- b) Tuyển dụng viên chức;
- c) Ký hợp đồng làm việc;
- d) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp;
- đ) Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc;
- e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc;
- g) Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức;
- h) Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức;
- i) Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên về tình hình quản lý, sử dụng viên chức tại đơn vị.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý viên chức hoặc phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

#### **Điều 49. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định liên quan đến quản lý viên chức**

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của viên chức đối với các quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 50. Kiểm tra, thanh tra**

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.
2. Bộ Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Các bộ, cơ quan ngang bộ thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

### **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 51. Khen thưởng**

1. Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
2. Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

#### **Điều 52. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức**

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:
  - a) Khiển trách;

- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

5. Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức.

### **Điều 53. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn do Luật này quy định mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

2. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng; trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 04 tháng.

3. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự, nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật; trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.

### **Điều 54. Tạm đình chỉ công tác**

1. Trong thời hạn xử lý kỷ luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, viên chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

### **Điều 55. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả**

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường thiệt hại.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

Chính phủ quy định chi tiết việc xác định mức hoàn trả của viên chức.

### **Điều 56. Các quy định khác liên quan đến việc kỷ luật viên chức**

1. Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

2. Viên chức bị kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.
3. Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết nghỉ hưu hoặc thôi việc.
4. Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.
5. Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế.
6. Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo trình tự do pháp luật quy định.

#### **Điều 57. Quy định đối với viên chức bị truy cứu trách nhiệm hình sự**

1. Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.
2. Viên chức quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

### **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 58. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức**

1. Việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện như sau:
  - a) Việc tuyển dụng viên chức vào làm công chức phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Trường hợp viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên thì được xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển;
  - b) Viên chức được tiếp nhận, bổ nhiệm vào vị trí việc làm được pháp luật quy định là công chức thì quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng;
  - c) Viên chức được bổ nhiệm giữ các vị trí trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập mà pháp luật quy định là công chức thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm, tiền lương được hưởng theo cơ chế trả lương của đơn vị sự nghiệp công lập, được giữ nguyên chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm, được thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
  - d) Cán bộ, công chức được chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật này;
  - đ) Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại nhưng vẫn tiếp tục làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập đó thì được chuyển làm viên chức và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ;
  - e) Quá trình công hiến, thời gian công tác của viên chức trước khi chuyển sang làm cán bộ, công chức và ngược lại được xem xét khi thực hiện các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và các quyền lợi khác.
2. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

#### **Điều 59. Quy định chuyển tiếp**

1. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 07 năm 2003 có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý như viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định của Luật này. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để bảo đảm các quyền lợi, chế độ chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng.
2. Viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 07 năm 2003 đến ngày Luật này có hiệu lực tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập, có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý theo quy định của Luật này.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

**Điều 60. Áp dụng quy định của Luật viên chức đối với các đối tượng khác**

Chính phủ quy định việc áp dụng Luật viên chức đối với những người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

**Điều 61. Hiệu lực thi hành**

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

**Điều 62. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành**

Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các điều, khoản được giao trong Luật này; hướng dẫn thi hành những nội dung cần thiết khác của Luật này để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

*Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010.*

**CHỦ TỊCH QUỐC HỘI**

**Nguyễn Phú Trọng**

Số : 204/2004/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2004

**NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ**  
**VỀ CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,**  
**VIÊN CHỨC VÀ LỰC LƯỢNG VŨ TRANG**

-----  
**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2003/QH11 ngày 04 tháng 11 năm 2003 về dự toán ngân sách nhà nước năm 2004 và Nghị quyết số 19/2003/QH11 ngày 16 tháng 11 năm 2003 về nhiệm vụ năm 2004 của Quốc hội khoá XI;

Căn cứ Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của Nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính,

**NGHỊ ĐỊNH:**

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về chế độ tiền lương gồm: mức lương tối thiểu chung; các bảng lương; các chế độ phụ cấp lương; chế độ nâng bậc lương; chế độ trả lương; nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tiền lương; quản lý tiền lương và thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; cán bộ chuyên trách và công chức xã, phường, thị trấn; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang (lực lượng vũ trang gồm quân đội nhân dân và công an nhân dân).

Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nói trên, sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nghị định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang, bao gồm:

1. Các chức danh lãnh đạo của Nhà nước và các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát quy định tại bảng lương chức vụ và bảng phụ cấp chức vụ ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của Nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát (sau đây viết tắt là Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11).

2. Các chức danh do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3. Công chức trong các cơ quan nhà nước quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 117/2003/NĐ-CP).

4. Công chức dự bị quy định tại Điều 2 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2003/NĐ-CP).

5. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quy định tại Điều 2 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 116/2003/NĐ-CP).

6. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước và hưởng lương theo bảng lương do Nhà nước quy định được cử đến làm việc tại các hội, các tổ chức phi Chính phủ, các dự án và các cơ quan, tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam.

7. Cán bộ chuyên trách và công chức ở xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã) quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 121/2003/NĐ-CP) và Điều 22 Nghị định số 184/2004/NĐ-CP ngày 02 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh Dân quân tự vệ (sau đây viết tắt là Nghị định số 184/2004/NĐ-CP).

8. Người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu.

9. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang.

### **Điều 3. Nguyên tắc xếp lương và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, nguyên tắc trả lương và thực hiện chế độ tiền lương**

1. Nguyên tắc xếp lương và phụ cấp chức vụ lãnh đạo

a) Cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức nào (sau đây viết tắt là ngạch) hoặc chức danh chuyên môn, nghiệp vụ nào thuộc ngành Tòa án, ngành Kiểm sát (sau đây viết tắt là chức danh) thì xếp lương theo ngạch hoặc chức danh đó.

b) Cán bộ giữ chức danh do bầu cử thuộc diện xếp lương chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo của chức danh bầu cử hiện đang đảm nhiệm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức danh lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) nào thì xếp lương chức vụ hoặc hưởng phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó. Nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì xếp lương chức vụ hoặc hưởng phụ cấp chức vụ của chức danh

lãnh đạo cao nhất. Nếu kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan, đơn vị khác mà cơ quan, đơn vị này được bố trí biên chế chuyên trách người đứng đầu thì được hưởng thêm phụ cấp kiêm nhiệm.

d) Các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang và cơ yếu quy định hưởng lương theo bảng lương nào thì xếp lương theo bảng lương đó.

đ) Chuyển xếp lương cũ sang lương mới phải gắn với việc rà soát, sắp xếp biên chế của các cơ quan, đơn vị; rà soát, hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; rà soát lại việc xếp lương cũ, những trường hợp đã xếp lương hoặc phụ cấp chức vụ chưa đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền thì chuyển xếp lại lương và phụ cấp chức vụ (nếu có) theo đúng quy định.

## 2. Nguyên tắc trả lương

Việc trả lương phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và nguồn trả lương (từ ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ và từ các nguồn thu theo quy định của pháp luật dùng để trả lương) của cơ quan, đơn vị.

## 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tiền lương

a) Cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang khi thay đổi công việc thì được chuyển xếp lại lương và phụ cấp chức vụ (nếu có) cho phù hợp với công việc mới đảm nhiệm. Trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo (trừ trường hợp bị kỷ luật bãi nhiệm, cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại) để làm công việc khác hoặc giữ chức danh lãnh đạo khác mà có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng, sau đó xếp lại lương hoặc phụ cấp chức vụ (nếu có) theo công việc mới đảm nhiệm.

b) Theo yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang đang giữ chức danh lãnh đạo được luân chuyển đến giữ chức danh lãnh đạo khác có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ thấp hơn, thì được giữ mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo cũ. Trường hợp công việc mới được luân chuyển đến quy định xếp lương theo ngạch hoặc theo chức danh thấp hơn thì được giữ mức lương cũ (kể cả phụ cấp chức vụ nếu có) và được thực hiện chế độ nâng bậc lương theo quy định ở ngạch hoặc chức danh cũ.

c) Các đối tượng được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong cơ quan nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thì được chuyển xếp lại ngạch, bậc lương và hưởng phụ cấp chức vụ (nếu có) theo công việc mới đảm nhiệm. Trường hợp xếp lương theo bảng lương cấp bậc quân hàm sĩ quan, hạ sĩ quan hưởng lương hoặc theo bảng lương quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân và chuyên môn kỹ thuật thuộc công an nhân dân, nếu có mức lương cũ cao hơn so với mức lương mới được xếp thì được bảo lưu phần chênh lệch cao hơn này theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện việc xếp lương, chế độ phụ cấp lương, nâng bậc lương, trả lương, quản lý tiền lương và thu nhập phải theo đúng đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, điều kiện, chế độ được hưởng và các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Thực hiện chế độ tiền lương phải gắn với cải cách hành chính; bảo đảm tương quan giữa các ngành, nghề và giữa các loại cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm ổn định chính trị - xã hội.



**CHƯƠNG II**  
**MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU CHUNG,**  
**CÁC BẢNG LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP LƯƠNG**

**Điều 4. Mức lương tối thiểu chung**

Mức lương tối thiểu chung áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về mức lương tối thiểu.

**Điều 5. Các bảng lương; bảng phụ cấp quân hàm hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ và bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo**

Ban hành kèm theo Nghị định này các bảng lương; bảng phụ cấp quân hàm hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ và bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo như sau:

1. Các bảng lương:

a) Quy định 7 bảng lương sau:

Bảng 1: Bảng lương chuyên gia cao cấp.

Bảng 2: Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (bao gồm cả cán bộ giữ chức danh do bầu cử thuộc diện xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và công chức ở xã, phường, thị trấn).

Bảng 3: Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Bảng 4: Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Bảng 5: Bảng lương cán bộ chuyên trách ở xã, phường, thị trấn.

Bảng 6: Bảng lương cấp bậc quân hàm sĩ quan quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan công an nhân dân.

Bảng 7: Bảng lương quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân và chuyên môn kỹ thuật thuộc công an nhân dân.

b) Người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu, tùy theo từng đối tượng được xếp lương theo bảng lương cấp bậc quân hàm sĩ quan quân đội nhân dân (bảng 6) với mức lương cao nhất bằng mức lương của cấp bậc quân hàm Thiếu tướng (trừ sĩ quan quân đội nhân dân và sĩ quan công an nhân dân được điều động, biệt phái) và bảng lương quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân (bảng 7).

c) Công nhân làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang và tổ chức cơ yếu áp dụng thang lương, bảng lương quy định trong các công ty nhà nước.

2. Bảng phụ cấp quân hàm hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.

3. Bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; cơ quan, đơn vị thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.

**Điều 6. Các chế độ phụ cấp lương**

### 1. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

áp dụng đối với các đối tượng xếp lương theo bảng 2, bảng 3, bảng 4 và bảng 7 quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này và bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11, đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh.

#### a) Mức phụ cấp như sau:

a1) Các đối tượng xếp lương theo các ngạch từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3, các chức danh xếp lương theo bảng 7 và các chức danh xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát: Sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

a2) Các đối tượng xếp lương theo các ngạch loại B, loại C của bảng 2, bảng 3 và nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4: Sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

b) Các đối tượng quy định tại điểm a (a1 và a2) khoản 1 Điều này, nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc bị bãi nhiệm thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật bị kéo dài thêm thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung 1 năm (đủ 12 tháng) so với thời gian quy định.

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung được dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

### 2. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo:

áp dụng đối với các đối tượng đang giữ chức danh lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) ở một cơ quan, đơn vị, đồng thời được bầu cử hoặc được bổ nhiệm kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan, đơn vị khác mà cơ quan, đơn vị này được bố trí biên chế chuyên trách người đứng đầu nhưng hoạt động kiêm nhiệm.

Mức phụ cấp bằng 10% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh lãnh đạo cũng chỉ hưởng một mức phụ cấp.

### 3. Phụ cấp khu vực:

áp dụng đối với các đối tượng làm việc ở những nơi xa xôi, hẻo lánh và khí hậu xấu.

Phụ cấp gồm 7 mức: 0,1; 0,2; 0,3; 0,4; 0,5; 0,7 và 1,0 so với mức lương tối thiểu chung. Đối với hạ sĩ quan và chiến sĩ nghĩa vụ thuộc lực lượng vũ trang, phụ cấp khu vực được tính so với mức phụ cấp quân hàm binh nhì.

### 4. Phụ cấp đặc biệt:

áp dụng đối với các đối tượng làm việc ở đảo xa đất liền và vùng biên giới có điều kiện sinh hoạt đặc biệt khó khăn.

Phụ cấp gồm 3 mức: 30%; 50% và 100% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hoặc phụ cấp quân hàm hiện hưởng đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ thuộc lực lượng vũ trang.

#### 5. Phụ cấp thu hút:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc ở những vùng kinh tế mới, cơ sở kinh tế và đảo xa đất liền có điều kiện sinh hoạt đặc biệt khó khăn.

Phụ cấp gồm 4 mức: 20%; 30%; 50% và 70% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Thời gian hưởng phụ cấp từ 3 đến 5 năm.

#### 6. Phụ cấp lưu động:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc ở một số nghề hoặc công việc thường xuyên thay đổi địa điểm làm việc và nơi ở.

Phụ cấp gồm 3 mức: 0,2; 0,4 và 0,6 so với mức lương tối thiểu chung.

#### 7. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm những nghề hoặc công việc có điều kiện lao động độc hại, nguy hiểm và đặc biệt độc hại, nguy hiểm chưa được xác định trong mức lương.

Phụ cấp gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,4 so với mức lương tối thiểu chung.

#### 8. Các chế độ phụ cấp đặc thù theo nghề hoặc công việc:

##### a) Phụ cấp thâm niên nghề:

áp dụng đối với sĩ quan và quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân, sĩ quan và hạ sĩ quan hưởng lương thuộc công an nhân dân, công chức hải quan và người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu.

Mức phụ cấp như sau: Sau 5 năm (đủ 60 tháng) tại ngũ hoặc làm việc liên tục trong ngành hải quan, cơ yếu thì được hưởng phụ cấp thâm niên nghề bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

##### b) Phụ cấp ưu đãi theo nghề:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm những nghề hoặc công việc có điều kiện lao động cao hơn bình thường, có chính sách ưu đãi của Nhà nước mà chưa được xác định trong mức lương.

Phụ cấp gồm 10 mức: 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 35%, 40%, 45% và 50% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

##### c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

áp dụng đối với các chức danh xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ và bảng lương chức vụ thuộc ngành Tòa án, Kiểm sát, Thanh tra và một số chức danh tư pháp.

Phụ cấp gồm 5 mức: 10%; 15%; 20%, 25% và 30% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Đối tượng được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề quy định tại điểm này thì không hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề quy định tại điểm b khoản 8 Điều này.

##### d) Phụ cấp trách nhiệm công việc:

d1) Những người làm việc trong tổ chức cơ yếu được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc bảo vệ cơ mật mật mã.

Phụ cấp gồm 3 mức: 0,1; 0,2 và 0,3 so với mức lương tối thiểu chung.

d2) Những người làm những công việc đòi hỏi trách nhiệm cao hoặc đảm nhiệm công tác quản lý không thuộc chức danh lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) thì được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

Phụ cấp gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,5 so với mức lương tối thiểu chung.

đ) Phụ cấp phục vụ quốc phòng, an ninh:

áp dụng đối với các đối tượng không thuộc diện xếp lương theo bảng 6 và bảng 7 quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang và cơ yếu.

Phụ cấp gồm 2 mức: 30% và 50% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

### **CHƯƠNG III**

## **CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG, CHẾ ĐỘ TRẢ LƯƠNG, QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP**

### **Điều 7. Chế độ nâng bậc lương**

1. Thực hiện nâng bậc lương thường xuyên trên cơ sở kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh.

Thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh để xem xét nâng bậc lương thường xuyên quy định như sau:

a) Đối với chức danh chuyên gia cao cấp, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng của bảng lương thì sau 5 năm (đủ 60 tháng) giữ bậc lương trong bảng lương chuyên gia cao cấp được xét nâng lên một bậc lương.

b) Đối với các đối tượng xếp lương theo bảng 2, bảng 3, bảng 4 quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này và bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh để xét nâng bậc lương như sau:

b1) Các đối tượng xếp lương theo các ngạch từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 và các chức danh xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát: Sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng lên một bậc lương.

b2) Các đối tượng xếp lương theo các ngạch loại B, loại C của bảng 2, bảng 3 và nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4: Sau 2 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch được xét nâng lên một bậc lương.

c) Các đối tượng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc bị bãi nhiệm thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật bị kéo dài thêm thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên 1 năm (đủ 12 tháng) so với thời gian quy định.

2. Thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ mà chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn trong một năm không quá 5% tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị (trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này).

b) Cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu theo quy định của Nhà nước, hoàn thành nhiệm vụ được giao, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và chưa đủ điều kiện thời gian giữ bậc để được nâng bậc lương thường xuyên tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu, thì được nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này.

3. Việc thăng, giáng cấp bậc quân hàm và nâng lương, nâng phụ cấp quân hàm đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp và chuyên môn kỹ thuật thuộc lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành đối với lực lượng vũ trang.

### **Điều 8. Chế độ trả lương**

1. Chế độ trả lương gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức; nguồn trả lương và theo quy chế trả lương của cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sau khi trao đổi với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế trả lương để thực hiện đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị. Quy chế trả lương phải được gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý, kiểm tra và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

Việc trả lương trong lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 9. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tiền lương**

### **Điều 10. Quản lý tiền lương và thu nhập**

1. Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc xếp lương, chế độ phụ cấp lương, nâng bậc lương, trả lương, quản lý tiền lương và thu nhập theo quy định tại Nghị định này và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với các cơ quan hành chính được khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thực hiện chế độ hạch toán và tự chủ tài chính, thì căn cứ vào kết quả tiết kiệm kinh phí hành chính và mức tăng trưởng các nguồn thu được quyền quyết định hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương so với mức lương tối thiểu chung và tăng thêm mức trích lập các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi để tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b3) Việc quyết định nâng bậc lương trước thời hạn (khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và khi có thông báo nghỉ hưu) trong ngạch hoặc trong chức danh loại A3 do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trực tiếp sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó ra quyết định thực hiện sau khi có thoả thuận của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Nội vụ.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Trách nhiệm hướng dẫn thi hành và tổ chức thực hiện

1. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan:

**Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Chế độ tiền lương quy định tại Nghị định này được tính hưởng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2004.

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ**

**KT. THỦ TƯỚNG**

**PHÓ THỦ TƯỚNG**

***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng,
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ,
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,  
cơ quan thuộc Chính phủ,
- Hội đồng Dân tộc và các ủy ban của Quốc hội,
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố  
trực thuộc Trung ương,
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng,
- Văn phòng Quốc hội,
- Văn phòng Chủ tịch nước,
- Tòa án nhân dân tối cao,
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao,
- Học viện Hành chính quốc gia,
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể,
- Công báo,
- VPCP: BTCN, TBNC, các PCN, BNC,  
Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ,  
các Vụ, Cục, các đơn vị trực thuộc,
- Lưu: VX (5b), Văn thư.

**Nguyễn Tấn Dũng đã ký**

**Bảng 1**

**BẢNG LƯƠNG CHUYÊN GIA CAO CẤP**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12 /2004 của Chính phủ)*

	<b>Bậc 1</b>	<b>Bậc 2</b>	<b>Bậc 3</b>
Hệ số lương	<u><b>8.80</b></u>	<u><b>9.40</b></u>	<u><b>10.00</b></u>

**Ghi chú:**

áp dụng đối với các đối tượng không giữ chức danh lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) trong các lĩnh vực chính trị, hành chính, kinh tế, khoa học - kỹ thuật, giáo dục, y tế, văn hoá - nghệ thuật.

\* Theo Nghị định 66/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 của Chính phủ: mức lương cơ sở là 1.150.000 đồng/tháng.

**Bảng 2**

**BẢNG LƯƠNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC  
TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ)*

STT	Nhóm ngạch	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	Bậc 7	Bậc 8	Bậc 9	Bậc 10	Bậc 11	Bậc 12
1	<b>Công chức loại A3</b>												
a	Nhóm 1 (A3.1)												
	Hệ số lương	<u>6.20</u>	<u>6.56</u>	<u>6.92</u>	<u>7.28</u>	<u>7.64</u>	<u>8.00</u>						
b	Nhóm 2 (A3.2)												
	Hệ số lương	<u>5.75</u>	<u>6.11</u>	<u>6.47</u>	<u>6.83</u>	<u>7.19</u>	<u>7.55</u>						
2	<b>Công chức loại A2</b>												
a	Nhóm 1 (A2.1)												
	Hệ số lương	<u>4.40</u>	<u>4.74</u>	<u>5.08</u>	<u>5.42</u>	<u>5.76</u>	<u>6.10</u>	<u>6.44</u>	<u>6.78</u>				
b	Nhóm 2 (A2.2)												
	Hệ số lương	<u>4.00</u>	<u>4.34</u>	<u>4.68</u>	<u>5.02</u>	<u>5.36</u>	<u>5.70</u>	<u>6.04</u>	<u>6.38</u>				
3	<b>Công chức loại A1</b>												
	Hệ số lương	<u>2.34</u>	<u>2.67</u>	<u>3.00</u>	<u>3.33</u>	<u>3.66</u>	<u>3.99</u>	<u>4.32</u>	<u>4.65</u>	<u>4.98</u>			
4	<b>Công chức loại A0</b>												
	Hệ số lương	<u>2.10</u>	<u>2.41</u>	<u>2.72</u>	<u>3.03</u>	<u>3.34</u>	<u>3.65</u>	<u>3.96</u>	<u>4.27</u>	<u>4.58</u>	<u>4.89</u>		
5	<b>Công chức loại B</b>												
	Hệ số lương	<u>1.86</u>	<u>2.06</u>	<u>2.26</u>	<u>2.46</u>	<u>2.66</u>	<u>2.86</u>	<u>3.06</u>	<u>3.26</u>	<u>3.46</u>	<u>3.66</u>	<u>3.86</u>	<u>4.06</u>
6	<b>Công chức loại C</b>												
a	Nhóm 1 (C1)												
	Hệ số lương	<u>1.65</u>	<u>1.83</u>	<u>2.01</u>	<u>2.19</u>	<u>2.37</u>	<u>2.55</u>	<u>2.73</u>	<u>2.91</u>	<u>3.09</u>	<u>3.27</u>	<u>3.45</u>	<u>3.63</u>
b	Nhóm 2 (C2)												



	Hệ số lương	<u>1.50</u>	<u>1.68</u>	<u>1.86</u>	<u>2.04</u>	<u>2.22</u>	<u>2.40</u>	<u>2.58</u>	<u>2.76</u>	<u>2.94</u>	<u>3.12</u>	<u>3.30</u>	<u>3.48</u>
c	Nhóm 3 (C3)												
	Hệ số lương	<u>1.35</u>	<u>1.53</u>	<u>1.71</u>	<u>1.89</u>	<u>2.07</u>	<u>2.25</u>	<u>2.43</u>	<u>2.61</u>	<u>2.79</u>	<u>2.97</u>	<u>3.15</u>	<u>3.33</u>

**Ghi chú:**

1. Trong các cơ quan nhà nước có sử dụng các chức danh cán bộ, công chức theo ngành chuyên môn có tên ngạch thuộc đối tượng áp dụng bảng 3 thì xếp lương đối với cán bộ, công chức đó theo ngạch tương ứng quy định tại bảng 3. Việc trả lương thực hiện theo quy định của cơ quan nhà nước mà cán bộ, công chức đó đang làm việc.
  2. Khi chuyển xếp lương cũ sang ngạch, bậc lương mới, nếu đã xếp bậc lương cũ cao hơn bậc lương mới cuối cùng trong ngạch thì những bậc lương cũ cao hơn này được quy đổi thành % phụ cấp thâm niên vượt khung so với mức lương của bậc lương mới cuối cùng trong ngạch.
  3. Hệ số lương của các ngạch công chức loại C (gồm C1, C2 và C3) đã tính yếu tố điều kiện lao động cao hơn bình thường.
  4. Cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với ngạch và còn ngạch trên trong cùng ngành chuyên môn, thì căn cứ vào thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch (không quy định theo hệ số lương hiện hưởng) để được xem xét cử đi thi nâng ngạch như sau:
    - Đối với cán bộ, công chức loại B và loại C: Không quy định thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch.
    - Đối với cán bộ, công chức loại A0 và loại A1: Thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch là 9 năm (bao gồm cả thời gian làm việc trong các ngạch khác tương đương).
    - Đối với cán bộ, công chức loại A2: Thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch là 6 năm (bao gồm cả thời gian làm việc trong các ngạch khác tương đương).
  5. Trong quá trình thực hiện, nếu có bổ sung về chức danh cán bộ, công chức (ngạch) quy định tại đối tượng áp dụng bảng 2, thì các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành đề nghị Bộ Nội vụ ban hành chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức và hướng dẫn việc xếp lương phù hợp với ngạch công chức đó.
- \* Theo Nghị định 66/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 của Chính phủ: mức lương cơ sở là 1.150.000 đồng/tháng.

## ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG BẢNG 2

### 1- Công chức loại A3:

- Nhóm 1 (A3.1):

Số TT	Ngạch công chức
1	Chuyên viên cao cấp
2	Thanh tra viên cao cấp
3	Kiểm soát viên cao cấp thuế
4	Kiểm toán viên cao cấp
5	Kiểm soát viên cao cấp ngân hàng
6	Kiểm tra viên cao cấp hải quan
7	Thẩm kế viên cao cấp
8	Kiểm soát viên cao cấp thị trường

- Nhóm 2 (A3.2):

Số TT	Ngạch công chức
1	Kế toán viên cao cấp
2	Kiểm dịch viên cao cấp động - thực vật

### 2- Công chức loại A2:

- Nhóm 1 (A2.1):

Số TT	Ngạch công chức
1	Chuyên viên chính
2	Chấp hành viên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3	Thanh tra viên chính
4	Kiểm soát viên chính thuế
5	Kiểm toán viên chính
6	Kiểm soát viên chính ngân hàng
7	Kiểm tra viên chính hải quan
8	Thẩm kế viên chính
9	Kiểm soát viên chính thị trường

- Nhóm 2 (A2.2):

Số TT	Ngạch công chức
1	Kế toán viên chính
2	Kiểm dịch viên chính động - thực vật
3	Kiểm soát viên chính đê điều <sup>(*)</sup>

### 3- Công chức loại A1:

Số TT	Ngạch công chức
1	Chuyên viên
2	Chấp hành viên quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
3	Công chứng viên
4	Thanh tra viên

5	Kế toán viên
6	Kiểm soát viên thuế
7	Kiểm toán viên
8	Kiểm soát viên ngân hàng
9	Kiểm tra viên hải quan
10	Kiểm dịch viên động- thực vật
11	Kiểm lâm viên chính
12	Kiểm soát viên đê điều (*)
13	Thẩm kế viên
14	Kiểm soát viên thị trường

4- Công chức loại Ao: áp dụng đối với các ngạch công chức yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng (hoặc cử nhân cao đẳng), các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành đề nghị Bộ Nội vụ ban hành chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch và hướng dẫn xếp lương cho phù hợp (công chức loại A0 khi có đủ điều kiện được thi nâng ngạch lên công chức loại A2 nhóm 2 trong cùng ngành chuyên môn).

5- Công chức loại B:

Số TT	Ngạch công chức
1	Cán sự
2	Kế toán viên trung cấp
3	Kiểm thu viên thuế
4	Thủ kho tiền, vàng bạc, đá quý (ngân hàng) (*)
5	Kiểm tra viên trung cấp hải quan
6	Kỹ thuật viên kiểm dịch động - thực vật
7	Kiểm lâm viên
8	Kiểm soát viên trung cấp đê điều (*)
9	Kỹ thuật viên kiểm nghiệm bảo quản
10	Kiểm soát viên trung cấp thị trường

6- Công chức loại C:

Nhóm 1 (C1):

STT	Ngạch công chức
1	Thủ quỹ kho bạc, ngân hàng
2	Kiểm ngân viên
3	Nhân viên hải quan
4	Kiểm lâm viên sơ cấp
5	Thủ kho bảo quản nhóm I
6	Thủ kho bảo quản nhóm II
7	Bảo vệ, tuần tra canh gác

- Nhóm 2 (C2):

Số TT	Ngạch công chức
1	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị
2	Nhân viên thuế

- Nhóm 3 (C3): Ngạch kế toán viên sơ cấp

Ghi chú: Các ngạch đánh dấu (\*) là có thay đổi về phân loại công chức.

**Bảng 3**

**BẢNG LƯƠNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ  
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CỦA NHÀ NƯỚC**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ)

Đơn vị tính: 1000 đồng

STT	Nhóm ngạch	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	Bậc 7	Bậc 8	Bậc 9	Bậc 10	Bậc 11	Bậc 12
1	<b>Viên chức loại A3</b>												
a	Nhóm 1 (A3.1)												
	Hệ số lương	<u>6.20</u>	<u>6.56</u>	<u>6.92</u>	<u>7.28</u>	<u>7.64</u>	<u>8.00</u>						
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	1,798.0	1,902.4	2,006.8	2,111.2	2,215.6	2,320.0						
b	Nhóm 2 (A3.2)												
	Hệ số lương	<u>5.75</u>	<u>6.11</u>	<u>6.47</u>	<u>6.83</u>	<u>7.19</u>	<u>7.55</u>						
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	1,667.5	1,771.9	1,876.3	1,980.7	2,085.1	2,189.5						
2	<b>Viên chức loại A2</b>												
a	Nhóm 1 (A2.1)												
	Hệ số lương	<u>4.40</u>	<u>4.74</u>	<u>5.08</u>	<u>5.42</u>	<u>5.76</u>	<u>6.10</u>	<u>6.44</u>	<u>6.78</u>				
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	1,276.0	1,374.6	1,473.2	1,571.8	1,670.4	1,769.0	1,867.6	1,966.2				
b	Nhóm 2 (A2.2)												
	Hệ số lương	<u>4.00</u>	<u>4.34</u>	<u>4.68</u>	<u>5.02</u>	<u>5.36</u>	<u>5.70</u>	<u>6.04</u>	<u>6.38</u>				
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	1,160.0	1,258.6	1,357.2	1,455.8	1,554.4	1,653.0	1,751.6	1,850.2				
3	<b>Viên chức loại A1</b>												
	Hệ số lương	<u>2.34</u>	<u>2.67</u>	<u>3.00</u>	<u>3.33</u>	<u>3.66</u>	<u>3.99</u>	<u>4.32</u>	<u>4.65</u>	<u>4.98</u>			
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	678.6	774.3	870.0	965.7	1,061.4	1,157.1	1,252.8	1,348.5	1,444.2			
4	<b>Viên chức loại A0</b>												

	Hệ số lương	<u>2.10</u>	<u>2.41</u>	<u>2.72</u>	<u>3.03</u>	<u>3.34</u>	<u>3.65</u>	<u>3.96</u>	<u>4.27</u>	<u>4.58</u>	<u>4.89</u>		
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	609.0	698.9	788.8	878.7	968.6	1,058.5	1,148.4	1,238.3	1,328.2	1,418.1		
5	<b>Viên chức loại B</b>												
	Hệ số lương	<u>1.86</u>	<u>2.06</u>	<u>2.26</u>	<u>2.46</u>	<u>2.66</u>	<u>2.86</u>	<u>3.06</u>	<u>3.26</u>	<u>3.46</u>	<u>3.66</u>	<u>3.86</u>	<u>4.06</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	539.4	597.4	655.4	713.4	771.4	829.4	887.4	945.4	1,003.4	1,061.4	1,119.4	1,177.4
6	<b>Viên chức loại C</b>												
a	Nhóm 1 (C1)												
	Hệ số lương	<u>1.65</u>	<u>1.83</u>	<u>2.01</u>	<u>2.19</u>	<u>2.37</u>	<u>2.55</u>	<u>2.73</u>	<u>2.91</u>	<u>3.09</u>	<u>3.27</u>	<u>3.45</u>	<u>3.63</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	478.5	530.7	582.9	635.1	687.3	739.5	791.7	843.9	896.1	948.3	1,000.5	1,052.7
b	Nhóm 2: Nhân viên nhà xác (C2)												
	Hệ số lương	<u>2.00</u>	<u>2.18</u>	<u>2.36</u>	<u>2.54</u>	<u>2.72</u>	<u>2.90</u>	<u>3.08</u>	<u>3.26</u>	<u>3.44</u>	<u>3.62</u>	<u>3.80</u>	<u>3.98</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	580.0	632.2	684.4	736.6	788.8	841.0	893.2	945.4	997.6	1,049.8	1,102.0	1,154.2
c	Nhóm 3: Y công (C3)												
	Hệ số lương	<u>1.50</u>	<u>1.68</u>	<u>1.86</u>	<u>2.04</u>	<u>2.22</u>	<u>2.40</u>	<u>2.58</u>	<u>2.76</u>	<u>2.94</u>	<u>3.12</u>	<u>3.30</u>	<u>3.48</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	435.0	487.2	539.4	591.6	643.8	696.0	748.2	800.4	852.6	904.8	957.0	1,009.2

### Ghi chú:

1. Trong các đơn vị sự nghiệp có sử dụng các chức danh cán bộ, viên chức theo ngành chuyên môn có tên ngạch thuộc đối tượng áp dụng bảng 2 thì xếp lương đối với cán bộ, viên chức đó theo ngạch tương ứng quy định tại bảng 2. Việc trả lương thực hiện theo quy định của đơn vị sự nghiệp mà cán bộ, viên chức đó đang làm việc.
2. Khi chuyển xếp lương cũ sang ngạch, bậc lương mới, nếu đã xếp bậc lương cũ cao hơn bậc lương mới cuối cùng trong ngạch thì những bậc lương cũ cao hơn này được quy đổi thành % phụ cấp thâm niên vượt khung so với mức lương của bậc lương mới cuối cùng trong ngạch.
3. Hệ số lương của các ngạch viên chức loại C (gồm C1, C2 và C3) đã tính yếu tố điều kiện lao động cao hơn bình thường.

4. Cán bộ, viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với ngạch và còn ngạch trên trong cùng ngành chuyên môn, thì căn cứ vào thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch (không quy định theo hệ số lương hiện hưởng) để được xem xét cử đi thi nâng ngạch như sau:

- Đối với cán bộ, viên chức loại B và loại C: Không quy định thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch.

- Đối với cán bộ, viên chức loại A0 và loại A1: Thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch là 9 năm (bao gồm cả thời gian làm việc trong các ngạch khác tương đương).

- Đối với cán bộ, viên chức loại A2: Thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch là 6 năm (bao gồm cả thời gian làm việc trong các ngạch khác tương đương).

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có bổ sung về chức danh cán bộ, viên chức (ngạch) quy định tại đối tượng áp dụng bảng 3, thì các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành đề nghị Bộ Nội vụ ban hành chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức và hướng dẫn việc xếp lương phù hợp với ngạch viên chức đó.

## ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG BẢNG 3

### 1- Viên chức loại A3:

#### - Nhóm 1 (A3.1):

Số TT	Ngạch viên chức
1	Kiến trúc sư cao cấp
2	Nghiên cứu viên cao cấp
3	Kỹ sư cao cấp
4	Định chuẩn viên cao cấp
5	Giám định viên cao cấp
6	Dự báo viên cao cấp
7	Giáo sư- Giảng viên cao cấp
8	Bác sĩ cao cấp
9	Dược sĩ cao cấp
10	Biên tập – Biên kịch - Biên dịch viên cao cấp
11	Phóng viên- Bình luận viên cao cấp
12	Đạo diễn cao cấp
13	Diễn viên hạng I
14	Họa sĩ cao cấp
15	Huấn luyện viên cao cấp

#### - Nhóm 2 (A3.2):

STT	Ngạch viên chức
1	Lưu trữ viên cao cấp
2	Chẩn đoán viên cao cấp bệnh động vật
3	Dự báo viên cao cấp bảo vệ thực vật
4	Giám định viên cao cấp thuốc bảo vệ thực vật -thú y
5	Kiểm nghiệm viên cao cấp giống cây trồng
6	Phát thanh viên cao cấp
7	Quay phim viên cao cấp <sup>(*)</sup>
8	Bảo tàng viên cao cấp
9	Thư viện viên cao cấp
10	Phương pháp viên cao cấp <sup>(*)</sup>
11	Âm thanh viên cao cấp <sup>(*)</sup>
12	Thư mục viên cao cấp <sup>(*)</sup>

### 2- Viên chức loại A2:

#### - Nhóm 1 (A2.1):

STT	Ngạch viên chức
1	Kiến trúc sư chính
2	Nghiên cứu viên chính
3	Kỹ sư chính
4	Định chuẩn viên chính
5	Giám định viên chính
6	Dự báo viên chính

7	Phó giáo sư- Giảng viên chính
8	Bác sĩ chính
9	Dược sĩ chính
10	Biên tập- Biên kịch- Biên dịch viên chính
11	Phóng viên- Bình luận viên chính
12	Đạo diễn chính
13	Hoạ sĩ chính
14	Huấn luyện viên chính

- Nhóm 2 (A2.2):

Số TT	Ngạch viên chức
1	Lưu trữ viên chính
2	Chẩn đoán viên chính bệnh động vật
3	Dự báo viên chính bảo vệ thực vật
4	Giám định viên chính thuốc bảo vệ thực vật- thú y
5	Kiểm nghiệm viên chính giống cây trồng
6	Giáo viên trung học cao cấp
7	Phát thanh viên chính
8	Quay phim viên chính (*)
9	Dựng phim viên cao cấp
10	Diễn viên hạng II
11	Bảo tàng viên chính
12	Thư viện viên chính
13	Phương pháp viên chính (*)
14	Âm thanh viên chính (*)
15	Thư mục viên chính (*)

### 3- Viên chức loại A1:

Số TT	Ngạch viên chức
1	Lưu trữ viên
2	Chẩn đoán viên bệnh động vật
3	Dự báo viên bảo vệ thực vật
4	Giám định viên thuốc bảo vệ thực vật-thú y
5	Kiểm nghiệm viên giống cây trồng
6	Kiến trúc sư
7	Nghiên cứu viên
8	Kỹ sư
9	Định chuẩn viên
10	Giám định viên
11	Dự báo viên
12	Quan trắc viên chính
13	Giảng viên
14	Giáo viên trung học <sup>(1)</sup>
15	Bác sĩ <sup>(2)</sup>



16	Y tá cao cấp
17	Nữ hộ sinh cao cấp
18	Kỹ thuật viên cao cấp y
19	Dược sĩ
20	Biên tập- Biên kịch- Biên dịch viên
21	Phóng viên- Bình luận viên
22	Quay phim viên <sup>(*)</sup>
23	Dựng phim viên chính
24	Đạo diễn
25	Họa sĩ
26	Bảo tàng viên
27	Thư viện viên
28	Phương pháp viên <sup>(*)</sup>
29	Hướng dẫn viên chính
30	Tuyên truyền viên chính
31	Huấn luyện viên
32	Âm thanh viên <sup>(*)</sup>
33	Thư mục viên <sup>(*)</sup>

#### 4- Viên chức loại Ao:

Số TT	Ngạch viên chức
1	Giáo viên trung học cơ sở (cấp 2) <sup>(*)</sup>
2	Phát thanh viên <sup>(*)</sup>

Các ngạch viên chức sự nghiệp khác yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng (hoặc cử nhân cao đẳng), các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành đề nghị Bộ Nội vụ ban hành chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch và hướng dẫn xếp lương cho phù hợp (viên chức loại A0 khi có đủ điều kiện được thi nâng ngạch lên viên chức loại A2 nhóm 2 trong cùng ngành chuyên môn).

#### 5- Viên chức loại B:

Số TT	Ngạch viên chức
1	Lưu trữ viên trung cấp
2	Kỹ thuật viên lưu trữ
3	Kỹ thuật viên chẩn đoán bệnh động vật
4	Kỹ thuật viên dự báo bảo vệ thực vật
5	Kỹ thuật viên giám định thuốc bảo vệ thực vật – thú y
6	Kỹ thuật viên kiểm nghiệm giống cây trồng
7	Kỹ thuật viên
8	Quan trắc viên
9	Giáo viên tiểu học
10	Giáo viên mầm non <sup>(3)</sup>
11	Y sĩ
12	Y tá chính
13	Nữ hộ sinh chính

14	Kỹ thuật viên chính y
15	Dược sĩ trung cấp
16	Kỹ thuật viên chính dược
17	Dụng phim viên
18	Diễn viên hạng III
19	Hoạ sỹ trung cấp
20	Kỹ thuật viên bảo tồn, bảo tàng
21	Thư viện viên trung cấp
22	Hướng dẫn viên (ngành văn hoá - thông tin)
23	Tuyên truyền viên
24	Hướng dẫn viên (ngành thể dục thể thao)

## 6- Viên chức loại C:

- Nhóm 1 (C1):

Số TT	Ngạch viên chức
1	Quan trắc viên sơ cấp
2	Y tá
3	Nữ hộ sinh
4	Kỹ thuật viên y
5	Hộ lý
6	Dược tá
7	Kỹ thuật viên dược

- Nhóm 2 (C2): Ngạch nhân viên nhà xác

- Nhóm 3 (C3): Ngạch Y công

### Ghi chú:

Các ngạch đánh dấu (\*) là có thay đổi về phân loại viên chức.

(1) Giáo viên trung học cơ sở xếp lương theo ngạch viên chức loại A0.

(2) Đối với ngạch bác sĩ: Trường hợp học nội trú khi tốt nghiệp được tuyển dụng vào ngạch bác sĩ thì trong thời gian thử việc được hưởng lương thử việc tính trên cơ sở mức lương bậc 2 của ngạch bác sĩ; hết thời gian thử việc được bổ nhiệm vào ngạch bác sĩ thì được xếp lương vào bậc 2 của ngạch bác sĩ, thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày được bổ nhiệm vào ngạch bác sĩ.

Lương y xếp lương như y, bác sĩ có cùng yêu cầu trình độ đào tạo.

(3) Giáo viên mầm non chưa đạt chuẩn thì xếp lương theo ngạch viên chức loại C nhóm 1.

**Bảng 4**

**BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THỪA HÀNH, PHỤC VỤ TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC  
VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CỦA NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ)*

*Đơn vị tính: 1.000đồng*

STT	Nhóm ngạch nhân viên	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	Bậc 7	Bậc 8	Bậc 9	Bậc 10	Bậc 11	Bậc 12
1	<b>Lái xe cơ quan</b>												
	<b>Kỹ thuật viên đánh máy</b>												
	Hệ số lương	<u>2.05</u>	<u>2.23</u>	<u>2.41</u>	<u>2.59</u>	<u>2.77</u>	<u>2.95</u>	<u>3.13</u>	<u>3.31</u>	<u>3.49</u>	<u>3.67</u>	<u>3.85</u>	<u>4.03</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	594.5	646.7	698.9	751.1	803.3	855.5	907.7	959.9	1,012.1	1,064.3	1,116.5	1,168.7
2	<b>Nhân viên kỹ thuật</b>												
	Hệ số lương	<u>1.65</u>	<u>1.83</u>	<u>2.01</u>	<u>2.19</u>	<u>2.37</u>	<u>2.55</u>	<u>2.73</u>	<u>2.91</u>	<u>3.09</u>	<u>3.27</u>	<u>3.45</u>	<u>3.63</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	478.5	530.7	582.9	635.1	687.3	739.5	791.7	843.9	896.1	948.3	1,000.5	1,052.7
3	<b>Nhân viên đánh máy</b>												
	<b>Nhân viên bảo vệ</b>												
	Hệ số lương	<u>1.50</u>	<u>1.68</u>	<u>1.86</u>	<u>2.04</u>	<u>2.22</u>	<u>2.40</u>	<u>2.58</u>	<u>2.76</u>	<u>2.94</u>	<u>3.12</u>	<u>3.30</u>	<u>3.48</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	435.0	487.2	539.4	591.6	643.8	696.0	748.2	800.4	852.6	904.8	957.0	1,009.2
4	<b>Nhân viên văn thư</b>												
	Hệ số lương	<u>1.35</u>	<u>1.53</u>	<u>1.71</u>	<u>1.89</u>	<u>2.07</u>	<u>2.25</u>	<u>2.43</u>	<u>2.61</u>	<u>2.79</u>	<u>2.97</u>	<u>3.15</u>	<u>3.33</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	391.5	443.7	495.9	548.1	600.3	652.5	704.7	756.9	809.1	861.3	913.5	965.7
5	<b>Nhân viên phục vụ</b>												
	Hệ số lương	<u>1.00</u>	<u>1.18</u>	<u>1.36</u>	<u>1.54</u>	<u>1.72</u>	<u>1.90</u>	<u>2.08</u>	<u>2.26</u>	<u>2.44</u>	<u>2.62</u>	<u>2.80</u>	<u>2.98</u>
	Mức lương thực hiện 01/10/2004	290.0	342.2	394.4	446.6	498.8	551.0	603.2	655.4	707.6	759.8	812.0	864.2

**Ghi chú:**

1. Khi chuyển xếp lương cũ sang ngạch, bậc lương mới, nếu đã xếp bậc lương cũ cao hơn bậc lương mới cuối cùng trong ngạch thì những bậc lương cũ cao hơn này được quy đổi thành % phụ cấp thâm niên vượt khung so với mức lương của bậc lương mới cuối cùng trong ngạch.
2. Hệ số lương của các ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quy định tại bảng lương này đã tính yếu tố điều kiện lao động cao hơn bình thường.
3. Công chức cấp xã đang công tác chưa tốt nghiệp đào tạo chuyên môn theo quy định thì được hưởng hệ số lương bằng 1,18.
4. Theo phân loại công chức, viên chức:
  - Nhân viên thừa hành, phục vụ thuộc biên chế của các cơ quan nhà nước là công chức ngạch nhân viên và tương đương.
  - Nhân viên thừa hành, phục vụ thuộc biên chế của các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước là viên chức ngạch nhân viên.
5. Nhân viên theo các ngạch quy định tại bảng lương này có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với ngạch, thì được xem xét để cử đi thi nâng ngạch trên liền kề hoặc thi nâng ngạch lên các ngạch công chức, viên chức loại A0 và loại A1 mà không quy định thời gian tối thiểu làm việc trong ngạch và không quy định theo hệ số lương hiện hưởng.

**CHÍNH PHỦ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: 27/2012/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 06 tháng 04 năm 2012

## **NGHỊ ĐỊNH**

### **QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ CỦA VIÊN CHỨC**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức,*

#### **Chương 1.**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật; việc áp dụng hình thức kỷ luật; thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nghị định này áp dụng đối với viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật viên chức.

2. Nghị định này không áp dụng đối với các đối tượng sau:

a) Những người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị sự nghiệp công lập được quy định là công chức theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và hợp đồng lao động thời vụ tại đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Chương 2.**

### **XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC**

#### **MỤC 1. NGUYÊN TẮC VÀ CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ KỶ LUẬT**

#### **Điều 3. Nguyên tắc xử lý kỷ luật**

1. Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng pháp luật.

2. Mỗi hành vi vi phạm pháp luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu viên chức có nhiều hành vi vi phạm pháp luật hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm pháp luật và chịu hình thức kỷ luật

năng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

3. Thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.
4. Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với viên chức trong các trường hợp quy định tại Điều 5 Nghị định này không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật.
5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính thay cho hình thức kỷ luật.
6. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của viên chức trong quá trình xử lý kỷ luật.

#### **Điều 4. Các trường hợp xử lý kỷ luật**

Viên chức bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

1. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức;
2. Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;
4. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 5. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với viên chức có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

1. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép;
2. Đang trong thời gian điều trị, chữa bệnh có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
3. Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi;
4. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

#### **Điều 6. Các trường hợp được miễn xử lý kỷ luật**

Viên chức được miễn xử lý kỷ luật trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm pháp luật;
2. Được cấp có thẩm quyền xác nhận có hành vi vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện công việc, nhiệm vụ.

## **MỤC 2. THỜI HIỆU, THỜI HẠN XỬ LÝ KỶ LUẬT**

### **Điều 7. Thời hiệu xử lý kỷ luật**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời điểm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.

2. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 14 Nghị định này phải ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, thời điểm phát hiện viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và thời hạn xử lý kỷ luật.

#### **Điều 8. Thời hạn xử lý kỷ luật**

1. Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện viên chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

2. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để làm rõ thêm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng không quá 04 tháng.

### **MỤC 3. ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT**

#### **Điều 9. Các hình thức kỷ luật**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Buộc thôi việc.

2. Viên chức quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

#### **Điều 10. Khiển trách**

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

- 1. Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
- 2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
- 3. Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng;

4. Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;
6. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;
7. Sử dụng tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
8. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

### **Điều 11. Cảnh cáo**

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng;
2. Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị;
3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp;
4. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;
5. Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;
6. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội;
7. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
8. Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an thông báo về đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác;
9. Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm quản lý, để viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
10. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này;
11. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng đã thành khẩn kiểm điểm trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật.

### **Điều 12. Cách chức**



Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;
2. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;
3. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;
4. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

### **Điều 13. Buộc thôi việc**

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Bị phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng;
2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng;
3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
5. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch; năm dương lịch;
6. Vi phạm ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự; quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

## **MỤC 4. THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT**

### **Điều 14. Thẩm quyền xử lý kỷ luật**

1. Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.
2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.
3. Đối với viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức được cử đến biệt phái tiến hành xem xét xử lý kỷ luật, đề nghị hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ xử lý kỷ luật về đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.
4. Đối với viên chức đã chuyển công tác mới phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật mà còn trong thời hiệu quy định, thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức trước đây tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ, quyết định kỷ luật về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý viên chức. Nếu đơn vị sự nghiệp công lập trước đây đã giải thể, sáp

nhập, hợp nhất, chia, tách thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để đơn vị sự nghiệp công lập đang quản lý viên chức thực hiện việc xử lý kỷ luật.

### **Điều 15. Tổ chức họp kiểm điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp để viên chức có hành vi vi phạm pháp luật tự kiểm điểm và nhận thức kỷ luật, trừ trường hợp viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có đơn vị cấu thành thì tổ chức cuộc họp kiểm điểm với thành phần dự họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành mà viên chức đang công tác. Biên bản cuộc họp kiểm điểm ở đơn vị cấu thành được gửi tới người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức. Cuộc họp kiểm điểm của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có hành vi vi phạm pháp luật được tổ chức với thành phần dự họp là đại diện lãnh đạo chính quyền, cấp ủy và công đoàn của đơn vị;

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức không có đơn vị cấu thành, thành phần dự họp kiểm điểm viên chức vi phạm là toàn thể viên chức của đơn vị.

2. Đối với viên chức quản lý có hành vi vi phạm pháp luật, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

3. Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm viên chức vi phạm vẫn được tiến hành.

4. Nội dung các cuộc họp kiểm điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật quy định tại Điều này phải được lập thành biên bản. Biên bản các cuộc họp kiểm điểm phải có kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với viên chức có hành vi vi phạm pháp luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, biên bản cuộc họp kiểm điểm được gửi tới Chủ tịch Hội đồng kỷ luật để tổ chức xem xét xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định này.

### **Điều 16. Hội đồng kỷ luật**

1. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 14 Nghị định này quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật:

a) Hội đồng kỷ luật chỉ họp khi có đủ các thành viên tham dự;

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín;

c) Cuộc họp Hội đồng kỷ luật phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm pháp luật.

3. Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 17. Thành phần Hội đồng kỷ luật**

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý có hành vi vi phạm pháp luật:

a) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức không có đơn vị cấu thành, Hội đồng kỷ luật có 03 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có đơn vị cấu thành, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

Một ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

Một ủy viên Hội đồng là đại diện của đơn vị công tác có viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật, ủy viên Hội đồng này do người đứng đầu của đơn vị cấu thành đó lựa chọn và cử ra;

Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

2. Đối với viên chức quản lý có hành vi vi phạm pháp luật, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức;

b) Một ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

c) Một ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

d) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

đ) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật viên chức.

3. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật.

## **Điều 18. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật**

1. Chuẩn bị họp:

a) Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới viên chức có hành vi vi phạm pháp luật. Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt

sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì đến lần thứ 03 sau khi gửi giấy triệu tập, nếu viên chức đó vẫn vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật;

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị có viên chức vi phạm kỷ luật dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật;

d) Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức và các tài liệu khác có liên quan.

## 2. Trình tự họp:

a) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan;

c) Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm, nếu viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay, nếu viên chức có hành vi vi phạm pháp luật không làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này;

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm;

đ) Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến;

e) Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật phát biểu ý kiến; nếu viên chức có hành vi vi phạm pháp luật không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này;

g) Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật;

h) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;

i) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có trách nhiệm ký biên bản của cuộc họp.

3. Trường hợp có từ 02 viên chức trở lên trong cùng đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng viên chức.

## **Điều 19. Quyết định kỷ luật**

### 1. Trình tự ra quyết định kỷ luật:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật) gửi người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 14 của Nghị định này;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

d) Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật có trách nhiệm ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức vi phạm pháp luật.

2. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

3. Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

Trường hợp viên chức tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực.

4. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của viên chức.

#### **Điều 20. Khiếu nại**

Viên chức bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

### **MỤC 5. CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN**

#### **Điều 21. Các quy định liên quan khi xem xét xử lý kỷ luật**

1. Trường hợp viên chức đang làm thủ tục hưởng chế độ hưu trí mà bị phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian thi hành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập dừng việc giải quyết thủ tục hưởng chế độ hưu trí cho đến thời điểm có quyết định kỷ luật hoặc có kết luận viên chức không vi phạm pháp luật của người có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

2. Trường hợp Hội đồng kỷ luật đã có văn bản kiến nghị về việc xử lý kỷ luật nhưng chưa ra quyết định kỷ luật mà phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật có hành vi vi phạm pháp luật khác thì Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật.

#### **Điều 22. Các quy định liên quan đến việc thi hành quyết định kỷ luật**

1. Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ thôi việc nhưng được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền quản lý viên chức lưu giữ hồ sơ viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ lý lịch và nhận xét quá trình công tác (có xác nhận) khi viên chức bị xử lý kỷ luật có nhu cầu.

2. Quyết định xử lý kỷ luật đối với viên chức đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là bị oan, sai thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có trách nhiệm công bố công khai tại đơn vị nơi viên chức đang công tác.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, sau đó được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế, thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ quản lý phù hợp.

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận xử lý kỷ luật viên chức tiến hành không đúng quy định về áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật thì người có thẩm quyền đã ký quyết định kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật; đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật viên chức theo đúng quy định tại Nghị định này.

### **Điều 23. Chế độ, chính sách đối với viên chức đang trong thời gian tạm giữ, tạm giam và tạm đình chỉ công tác**

1. Trong thời gian tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật thì viên chức được hưởng 50% của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

2. Trường hợp viên chức không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam.

3. Trường hợp viên chức bị xử lý kỷ luật hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam.

### **Chương 3.**

## **TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ**

### **MỤC 1. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ**

#### **Điều 24. Các trường hợp xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả**

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có nghĩa vụ bồi thường theo quy định tại Nghị định này.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thiệt hại do viên chức thuộc quyền quản lý gây ra theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng. Viên chức có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường phải có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định này.

#### **Điều 25. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả**

1. Phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, hoàn trả cho đơn vị, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

2. Viên chức gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu viên chức không đủ khả năng bồi thường một lần thì bị trừ 20% (hai mươi phần trăm) tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Trường hợp viên chức gây thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường, hoàn trả trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường, hoàn trả thì đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc chính quyền địa phương nơi viên chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Nếu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức gây ra thiệt hại bị giải thể, sáp nhập thì cơ quan, tổ chức, đơn vị kế thừa đơn vị bị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại bị phạt tù mà không được hưởng án treo thì cơ quan thi hành án có trách nhiệm thu tiền bồi thường, hoàn trả theo quyết định của bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án.

4. Trường hợp có từ 02 viên chức trở lên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì các viên chức đó đều phải liên đới chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

5. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của viên chức thì viên chức phải bồi thường, hoàn trả toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của viên chức thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức và phương thức bồi thường, hoàn trả.

6. Trường hợp viên chức ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường, hoàn trả thiệt hại và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả thì không phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Điều 27 hoặc Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả theo quy định tại Điều 32 Nghị định này.

7. Trường hợp thiệt hại xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì viên chức liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.

## **MỤC 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XEM XÉT XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG**

### **Điều 26. Xác định giá trị tài sản bị thiệt hại**

1. Khi phát hiện viên chức có hành vi làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức phải tổ chức xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm bồi thường đối với viên chức.

2. Giá trị tài sản bị thiệt hại được xác định trên cơ sở giá trị thực tế của tài sản (tính theo giá thị trường tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại), trừ đi giá trị còn lại của tài sản (nếu có) tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức yêu cầu viên chức gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết; đồng thời, chuẩn bị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Điều 27 Nghị định này.

### **Điều 27. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường để xem xét giải quyết việc bồi thường trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện viên chức gây thiệt hại tài sản của đơn vị.

2. Thành phần Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường có 05 thành viên, bao gồm:

a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Một ủy viên Hội đồng là người trực tiếp quản lý hành chính và chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức phải bồi thường;

d) Một ủy viên Hội đồng là chuyên gia về lĩnh vực có liên quan đến việc xác định mức độ thiệt hại do đơn vị sự nghiệp công lập mời;

đ) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện bộ phận tài chính – kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trường hợp viên chức quản lý gây ra thiệt hại thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định tại khoản 1 Điều này. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của viên chức gây ra thiệt hại.

4. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dẫu (rẻ) hoặc người có liên quan đến viên chức đã gây thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường.

### **Điều 28. Nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường có các nhiệm vụ:

a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;

b) Xác định trách nhiệm của viên chức gây ra thiệt hại và viên chức có liên quan;

c) Kiến nghị với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường;

d) Trường hợp Hội đồng phát hiện hành vi của viên chức gây ra thiệt hại vật chất có dấu hiệu cấu thành tội phạm thì Hội đồng kiến nghị với người có thẩm quyền chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường hoạt động theo các nguyên tắc:

a) Hội đồng họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;



b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật;

c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số;

d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức bồi thường;

đ) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của viên chức gây ra thiệt hại. Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ 03, sau khi Hội đồng triệu tập, nếu viên chức đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và viên chức gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 29. Hồ sơ xử lý**

1. Khi xem xét, giải quyết việc bồi thường phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường của vụ việc, bao gồm:

a) Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền);

b) Các bản tường trình của viên chức gây thiệt hại và viên chức có liên quan;

c) Hồ sơ kinh tế - kỹ thuật (nếu có) của trang bị, thiết bị hoặc tài sản bị mất, hư hỏng hoặc thiệt hại;

d) Biên bản đánh giá sơ bộ giá trị tài sản bị thiệt hại theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định này;

đ) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường phải được gửi các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

### **Điều 30. Trình tự họp Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường họp xem xét giải quyết việc bồi thường theo trình tự sau:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của viên chức và mức bồi thường thiệt hại;

c) Hội đồng nghe giải trình của viên chức phải bồi thường và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;

d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường;

đ) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;

e) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường bỏ phiếu thông qua mức và phương thức bồi thường; Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường đã bỏ phiếu thông qua thì viên chức gây ra thiệt hại và viên chức có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do viên chức có yêu cầu trả.

### **MỤC 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ**

#### **Điều 31. Xác định trách nhiệm hoàn trả**

1. Khi viên chức có hành vi gây thiệt hại cho người khác trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công mà đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức yêu cầu viên chức gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

2. Trách nhiệm hoàn trả của viên chức được xác định trên cơ sở số tiền mà đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường cho người bị thiệt hại do viên chức gây ra trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 32. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả để xem xét giải quyết việc hoàn trả trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện xong việc chi trả tiền bồi thường.

2. Thành phần Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả gồm:

a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện bộ phận tài chính – kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trường hợp viên chức quản lý gây ra thiệt hại thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định tại khoản 1 Điều này. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của viên chức gây ra thiệt hại.

4. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến viên chức đã gây ra thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả.

#### **Điều 33. Nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả có các nhiệm vụ:

a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;

b) Xác định trách nhiệm của viên chức gây ra thiệt hại;

c) Kiến nghị với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền về mức và phương thức hoàn trả.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả hoạt động theo các nguyên tắc:

a) Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên Hội đồng;

- b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân thủ theo các quy định của pháp luật;
- c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức hoàn trả được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức hoàn trả;
- đ) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của viên chức gây ra thiệt hại. Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ 03, sau khi Hội đồng triệu tập, nếu viên chức đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và viên chức gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 34. Hồ sơ xử lý**

1. Khi xem xét, xử lý trách nhiệm hoàn trả của viên chức phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả, bao gồm:

- a) Biên bản về vụ việc hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền;
- b) Các bản tường trình của viên chức gây thiệt hại;
- c) Văn bản, giấy tờ xác nhận số tiền đơn vị sự nghiệp công lập đã phải bồi thường;
- d) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả phải được gửi tới các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

#### **Điều 35. Trình tự họp Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả họp xem xét giải quyết trách nhiệm hoàn trả theo trình tự sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;
- b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của viên chức, số tiền đơn vị sự nghiệp đã phải bồi thường và mức hoàn trả;
- c) Hội đồng nghe giải trình của viên chức và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;
- d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức hoàn trả;
- đ) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;
- e) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả bỏ phiếu thông qua mức và phương thức hoàn trả, Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **MỤC 4. THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ**

#### **Điều 36. Quyết định bồi thường, hoàn trả**

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp ra quyết định yêu cầu viên chức bồi thường

thiệt hại hoặc hoàn trả; trong quyết định phải ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả.

2. Nếu ý kiến của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định đó.

#### **Điều 37. Thu, nộp, quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường, hoàn trả**

1. Viên chức gây ra thiệt hại và các bộ phận chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản bị thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc quyết định hoàn trả.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập phải thu và nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước số tiền bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả theo quy định của pháp luật.

3. Số tiền hoặc tài sản bồi thường, hoàn trả của viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập phải được theo dõi, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 38. Khiếu nại**

Viên chức bị xử lý trách nhiệm bồi thường hoặc hoàn trả có quyền khiếu nại về quyết định bồi thường, hoàn trả của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

#### **Điều 39. Xử lý viên chức cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả**

Viên chức không thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc quyết định hoàn trả, đã được đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo đến lần thứ ba về việc bồi thường, hoàn trả mà cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Chương 4.**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 40. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 5 năm 2012.

2. Bãi bỏ những quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; bãi bỏ những quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức tại Nghị định số 103/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Nghị định số 107/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức đơn vị do mình quản lý, phụ trách trái với quy định tại Nghị định này; bãi bỏ những quy định về xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức quy định tại Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

#### **Điều 41. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV (5b)

**Nguyễn Tấn Dũng**

**CHÍNH PHỦ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: 29/2012/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 12 tháng 04 năm 2012

## **NGHỊ ĐỊNH**

### **VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức,*

### **Chương 1.**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Nghị định này quy định về tuyển dụng, bố trí, phân công, thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng; biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đánh giá; thôi việc, nghỉ hưu và thẩm quyền quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Chế độ tập sự*” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

2. “*Thay đổi chức danh nghề nghiệp*” là việc viên chức được bổ nhiệm một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. “*Hạng chức danh nghề nghiệp*” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng ngành, lĩnh vực.

4. “*Thăng hạng chức danh nghề nghiệp*” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một ngành, lĩnh vực.

#### **Điều 3. Phân loại viên chức**

1. Theo vị trí việc làm, viên chức được phân loại như sau:
  - a) Viên chức quản lý bao gồm những người quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật viên chức;
  - b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm những người chỉ thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Theo chức danh nghề nghiệp, viên chức được phân loại trong từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp với các cấp độ từ cao xuống thấp như sau:
  - a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;
  - b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II;
  - c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III;
  - d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.

## **Chương 2. TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

### **MỤC 1. ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật viên chức.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 22 Luật viên chức nhưng các quy định này không được trái với quy định của pháp luật và phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức**

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

4. Hàng năm, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để tổ chức thực hiện.

5. Bộ Nội vụ ban hành nội quy, quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức.

#### **Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

## **MỤC 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

### **Điều 7. Nội dung và hình thức thi**



1. Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Việc thi tin học văn phòng và ngoại ngữ đối với người dự thi tuyển viên chức thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Thi kiến thức chung: Thi viết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

3. Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thông qua hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm và thi thực hành. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức và nội dung thi phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều này.

4. Thi ngoại ngữ: Thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc ít người, việc thi ngoại ngữ được thay thế bằng tiếng dân tộc ít người. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức và nội dung thi tiếng dân tộc ít người.

5. Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Căn cứ vào khả năng, điều kiện cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức thi trên giấy hoặc trên máy vi tính.

### **Điều 8. Điều kiện miễn thi một số môn**

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

1. Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

2. Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

### **Điều 9. Cách tính điểm**

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

#### **Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều 9 Nghị định này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Thương binh;

c) Người hưởng chính sách như thương binh;

d) Con liệt sĩ;

đ) Con thương binh;

e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

g) Người dân tộc ít người;

h) Đội viên thanh niên xung phong;

i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

l) Người dự tuyển là nữ.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

### **MỤC 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **Điều 11. Nội dung xét tuyển viên chức**

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.
2. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

#### **Điều 12. Cách tính điểm**

1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.
2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.
3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.
4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.
5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

#### **Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:
  - a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;
  - b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.
2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này.
3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.
4. Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

#### **Điều 14. Xét tuyển đặc cách**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 4 Nghị định này và yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục 4 Chương này đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

b) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

c) Những người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn quy trình, thủ tục đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách quy định tại Điều này.

#### **MỤC 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

##### **Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

##### **Điều 16. Tổ chức tuyển dụng viên chức**

1. Căn cứ quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định này.

3. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

##### **Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

## **MỤC 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

### **Điều 18. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

1. Việc tuyển dụng viên chức vào các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 25 Luật viên chức. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Bộ Nội vụ quy định mẫu hợp đồng làm việc.

### **Điều 19. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định này.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

## **MỤC 6. TẬP SỰ**

### **Điều 20. Chế độ tập sự**

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật viên chức.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phối hợp với Bộ Nội vụ quy định về thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp của từng ngành, từng lĩnh vực theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

#### **Điều 21. Hướng dẫn tập sự**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

#### **Điều 22. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 23. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự**

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định này.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định hoặc làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 24 Nghị định này.

### **Điều 24. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

## **Chương 3.**

## **SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

### **MỤC 1. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC**

#### **Điều 25. Phân công nhiệm vụ**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bảo

đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc phân công nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

#### **Điều 26. Biệt phái viên chức**

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Trường hợp một số ngành, lĩnh vực đặc thù yêu cầu phải có thời hạn biệt phái dài hơn thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái tiếp tục quản lý, theo dõi trong thời gian viên chức được cử đi biệt phái.

4. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức đó.

5. Viên chức được cử biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại Khoản 4, Khoản 5 và Khoản 6 Điều 36 Luật viên chức.

#### **Điều 27. Bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;
- c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;
- d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
- đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

3. Quyền lợi của viên chức được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 37 và Khoản 3 Điều 38 Luật viên chức.

**Điều 28. Thẩm quyền bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**



1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý theo phân cấp.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện hoặc phân cấp việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức.

## **MỤC 2. THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

### **Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức**

1. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện như sau:

a) Khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng phải thực hiện thông qua việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp;

b) Khi thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng ngành, lĩnh vực phải thực hiện thông qua việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

### **Điều 30. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức**

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I được thực hiện như sau:

a) Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức thi hoặc xét theo kế hoạch được phê duyệt;

b) Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định và quyết định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét; ra quyết định thành lập Hội đồng; quyết định công nhận kết quả và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng I.

2. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II được thực hiện như sau:

a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

b) Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét và thẩm định kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực

thuộc Trung ương tổ chức hoặc phân cấp cho các cơ quan, đơn vị tổ chức theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Quy trình, thủ tục tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

1. Hàng năm, cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 30 Nghị định này xây dựng đề án gửi Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức quy định ở Khoản 3 Điều 30 Nghị định này xây dựng đề án gửi cơ quan có thẩm quyền phân cấp (Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 30 Nghị định này thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

- a) Thông báo kế hoạch, nội quy, hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm thi hoặc xét;
- b) Thông báo điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét;
- c) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;
- d) Tổ chức thu phí dự thi hoặc dự xét và sử dụng theo quy định;
- đ) Tổ chức chấm thi hoặc tổ chức xét và phúc khảo theo quy chế;
- e) Tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả;
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi hoặc xét theo quy định của pháp luật.

5. Cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt kết quả theo phân cấp.

### **MỤC 3. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 32. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức**

1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

a) Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Đào tạo góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Bảo đảm tính tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

c) Khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

d) Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

### **Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 33 Luật viên chức.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

3. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm ban hành và hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

4. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định việc quản lý và cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành;

c) Việc tham gia và hoàn thành các chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

### **Điều 34. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật viên chức.

2. Trách nhiệm của viên chức khi thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 35 Luật viên chức.

### **Điều 35. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

### **Điều 36. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo**

1. Viên chức được cử đi đào tạo trong các trường hợp sau:

- a) Đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức, sắp xếp lại;
- b) Đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo:

- a) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;
- b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hải quan nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

3. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

- a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;
- b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;
- c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về cách tính chi phí đền bù và quy trình, thủ tục đền bù chi phí đào tạo quy định tại Điều này.

## **MỤC 4. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

### **Điều 37. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm**

1. Đối với viên chức quản lý:

- a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;
- b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

3. Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 44 Luật viên chức.

4. Các trường hợp đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 41 Luật viên chức. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời hạn biệt phái do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, biệt phái viên chức.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ ban hành Quy chế đánh giá và hướng dẫn cụ thể thủ tục, nội dung đánh giá đối với viên chức chuyên ngành.

## **MỤC 5. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU**

### **Điều 38. Giải quyết thôi việc**

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có đơn tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 29 Luật viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật viên chức.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo hoặc khi được xét tuyển;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

### 3. Thủ tục giải quyết thôi việc

a) Viên chức có nguyện vọng thôi việc có văn bản gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; nếu không đồng ý cho viên chức thôi việc thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này và đồng thời giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định tại Nghị định này.

### **Điều 39. Trợ cấp thôi việc**

1. Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 (một) tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

### **Điều 40. Thủ tục nghỉ hưu**

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức giải quyết nghỉ hưu theo quy định tại Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại Điểm a Khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

**Điều 41. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập.**

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại Khoản 1, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 và Khoản 7 Điều 11 Luật viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

## **MỤC 6. CHUYỂN ĐỔI VÀ CHUYỂN TIẾP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

### **Điều 42. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức**

1. Viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự), có trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác và đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, khi cơ quan quản lý, sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng thì được xét chuyển vào công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức.

2. Viên chức khi được tiếp nhận, bổ nhiệm vào các vị trí việc làm được pháp luật quy định là công chức trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thì phải thực hiện quy trình xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức; đồng thời quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm là quyết định tuyển dụng.

3. Viên chức được bổ nhiệm giữ các vị trí trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập mà pháp luật quy định là công chức khi bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm phải hoàn thiện tiêu chuẩn của ngạch được bổ nhiệm; đồng thời được giữ nguyên chức danh nghề nghiệp đã bổ nhiệm, được hưởng chế độ tiền lương và các chế độ khác như viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Cán bộ, công chức được điều động về làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

### **Điều 43. Chuyển tiếp đối với viên chức**

1. Việc tổ chức thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định tại Điều 59 Luật viên chức như sau:

a) Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tiến hành các thủ tục để ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 25, Điều 26, Điều 28, Điều 29, Điều 30 Luật viên chức và Khoản 2 Điều 18 Nghị định này, bảo đảm các quyền lợi, chế độ, chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng;

b) Đối với viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến ngày 01 tháng 01 năm 2002, căn cứ thời gian công tác; hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập,



người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định của Luật viên chức;

c) Đối với viên chức được tuyển dụng sau ngày 01 tháng 01 năm 2012, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo quy định tại Luật viên chức.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định chuyển tiếp đối với viên chức tại Điều 59 Luật viên chức và Khoản 1 Điều này.

## **Chương 4. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

### **Điều 44. Nội dung quản lý viên chức**

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, cá nhân đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

### **Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ**

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các

quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Quy định mã số chức danh nghề nghiệp của viên chức; thẩm định việc xây dựng và kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức; phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ban hành quy chế thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; thẩm định chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc thực hiện hoặc áp dụng chức danh công chức đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu viên chức; thẻ và chế độ đeo thẻ của viên chức.

5. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

6. Phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức và công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I; giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I.

7. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức.

8. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.**

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; Quyết định hoặc phân cấp quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

2. Quản lý vị trí việc làm theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

4. Chủ trì hoặc ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

7. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

**Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành**

Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 và Khoản 8 Điều 46 Nghị định này, còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực đặc thù trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để xây dựng và ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bao gồm:

a) Bộ Nội vụ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

b) Bộ Tư pháp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tư pháp;

c) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản;

d) Bộ Xây dựng quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thẩm kế viên xây dựng và kiến trúc sư;

đ) Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học, công nghệ;

e) Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ, biển và hải đảo;

g) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo;

h) Bộ Y tế quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

i) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành dạy nghề, lao động và xã hội;

k) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và du lịch;

1) Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

**Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Quản lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

2. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quản lý vị trí việc làm và số lượng viên chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II. Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III.

5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

6. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

**Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ:

a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;

b) Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân cấp;

c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

h) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này còn được giao các nhiệm vụ quyền hạn sau:

a) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp hoặc được ủy quyền;

b) Quyết định cử viên chức đi tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

## **Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 50. Áp dụng Nghị định đối với các đối tượng khác**

Việc quản lý đối với những người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp thuộc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu được áp dụng các quy định tại Nghị định này.

### **Điều 51. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2012.

2. Bãi bỏ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

3. Nghị định này thay thế các quy định sau:

a) Quy định về thôi việc, bồi thường chi phí đào tạo đối với viên chức tại Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức;

b) Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với viên chức tại Nghị định số 143/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu.

### **Điều 52. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, CQ thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham  
nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP thuộc TW;
- VP Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của QH;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP,  
Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực  
thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV (5b)

**Nguyễn Tấn Dũng**

CHÍNH PHỦ

-----

Số: 161/2018/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2018

## NGHỊ ĐỊNH

### SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THĂNG HẠNG VIÊN CHỨC VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG MỘT SỐ LOẠI CÔNG VIỆC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ [Luật tổ chức Chính phủ](#) ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ [Luật tổ chức chính quyền địa phương](#) ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ [Luật cán bộ, công chức](#) ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ [Luật viên chức](#) ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ [Bô luật lao động](#) ngày 16 tháng 8 năm 2012;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của [Nghị định số 24/2010/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức**

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 4 như sau:

#### **“Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức**

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật cán bộ, công chức nhưng không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập và báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt trước khi tuyển dụng.”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

#### **“Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức**

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 và khoản 2 Điều 12 Nghị định này.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 7 như sau

**“Điều 7. Hội đồng tuyển dụng công chức**

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc:

Đối với thi tuyển: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Đối với xét tuyển: Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn (trong trường hợp thi vòng 2 phỏng vấn); kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.”

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 8, Điều 9 và Điều 10 thành Điều 8 như sau:

**“Điều 8. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển công chức**

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.



a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

Người dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên.

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

e) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày

kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

g) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

## 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

c) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.

d) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.”

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

### **“Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng

nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.”

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 và Điều 13 thành Điều 12 như sau:

**“Điều 12. Nội dung và hình thức xét tuyển công chức**

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2.

2. Vòng 2

a) Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển.

b) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn 30 phút.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.”

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 như sau:

**“Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định

được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.”

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

**“Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức**

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

3. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.”

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 16 như sau:

**“Điều 16. Tổ chức tuyển dụng công chức**

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện.

2. Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức.”

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 17 như sau:

**“Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức**

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2

Điều 8 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và nhận quyết định tuyển dụng.

4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

5. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).”

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 19 như sau:

**“Điều 19. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật cán bộ, công chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức được tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt

buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

b) Trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận công chức:

a) Khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;

Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

3. Việc tiếp nhận công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

4. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức theo quy định tại Nghị định này được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.”

12. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 4 Điều 20 như sau:

**“Điều 20. Chế độ tập sự đối với công chức**

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

b) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

c) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

4. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này.”

13. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 và bổ sung khoản 6 Điều 25 như sau:

**“Điều 25. Điều kiện, tiêu chuẩn xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên**

3. Trường hợp là công chức cấp xã thì phải có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

6. Việc tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

Trường hợp cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì khi điều động, luân chuyển trở lại không phải thực hiện quy trình xét chuyển theo quy định tại Điều này.”

14. Sửa đổi, bổ sung điểm a, bổ sung điểm d khoản 3 và sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 29 như sau:

**“Điều 29. Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức**

3. Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

d) Công chức dự thi nâng ngạch phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch đăng ký dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

4. Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi theo quy định của pháp luật.”

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 30 như sau:

**“Điều 30. Phân công tổ chức thi nâng ngạch công chức**

1. Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương

a) Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp

Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước.

Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức chính trị - xã hội.

b) Thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp

Cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành của Đảng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương; các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch



chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Nghị định này.

2. Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này chủ trì tổ chức thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

3. Thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này chủ trì tổ chức thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

4. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể nội quy, quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức.”

16. Sửa đổi, bổ sung Điều 33 và Điều 34 như sau:

**“Điều 33. Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch**

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo tiêu chuẩn của ngạch dự thi. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ;

Công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền;

Có bằng tốt nghiệp là bằng ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;

Có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học, toán - tin trở lên.

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì công chức dự thi nâng ngạch được dự thi tiếp vòng 2 quy định tại Điều này.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho công chức dự thi được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

e) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết.

g) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được dự thi vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100 cho mỗi phần thi.

b) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100.

c) Đối với thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100.

### **Điều 34. Xác định người trúng tuyển, thông báo kết quả thi và bổ nhiệm vào ngạch công chức**

1. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch công chức

a) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương phải có tổng kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm thi của phần thi viết đề án và phần thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi phần thi), lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi tại vòng 2 bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: người dự tuyển là nữ; người dự tuyển là người dân tộc thiểu số; người dự tuyển nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), trường hợp bằng tuổi nhau thì người có thời gian công tác nhiều hơn là người trúng tuyển.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

b) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự hoặc tương đương

Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, chuyên viên hoặc tương đương, cán sự hoặc tương đương phải có kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện như quy định tại điểm a khoản này.

c) Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

2. Thông báo kết quả thi nâng ngạch

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi vòng 2, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi viết vòng 2. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

c) Sau khi thực hiện các quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết

qua kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

### 3. Bổ nhiệm vào ngạch công chức

a) Chậm nhất là 15 ngày sau ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

b) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

17. Sửa đổi, bổ sung khoản 3, khoản 5 và khoản 6 Điều 48 như sau:

#### **“Điều 48. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Nội vụ**

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, cơ cấu ngạch công chức; ban hành và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế thi tuyển công chức, xét tuyển công chức, quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức, nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, quy chế đánh giá công chức, chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.

5. Quản lý về số lượng và cơ cấu ngạch công chức.

6. Có ý kiến với cơ quan quản lý công chức việc bổ nhiệm, xếp lương và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.”

18. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 3, khoản 4, khoản 6 và khoản 7 Điều 49 như sau:

**“Điều 49. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; bổ nhiệm ngạch, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

3. Quyết định danh mục, số lượng vị trí việc làm; quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

6. Ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

7. Tổ chức thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được giao quản lý và tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 30 Nghị định này.”

19. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 3 và khoản 4 Điều 50 như sau:

**“Điều 50. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; bổ nhiệm ngạch, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

3. Quyết định danh mục, số lượng vị trí việc làm; quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 30 Nghị định này.”

**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức**

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 4 như sau:

**“Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật viên chức nhưng không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 6 như sau:

**“Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc:

Đối với thi tuyển: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Đối với xét tuyển: Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.”

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 7, Điều 8 và Điều 9 thành Điều 7 như sau:

#### **“Điều 7. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển viên chức**

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phân thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

Người dự tuyển làm viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên.

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

đ) Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

e) Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

g) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

## 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức xây dựng các đề thi

môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định một trong các hình thức thi: phỏng vấn, thực hành, thi viết tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2.

c) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết): 100 điểm.

d) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.”

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 như sau:

**“Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.



4. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.”

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 và Điều 12 thành Điều 11 như sau:

**“Điều 11. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

2. Vòng 2

a) Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.”

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 như sau:

**“Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.”

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 như sau:

**“Điều 14. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Điều 4 Nghị định này và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

Người ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

Cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ

chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

## 2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

### b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất kết quả tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này trước khi quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền.

3. Việc tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong đơn vị sự nghiệp công lập thì quy trình tiếp nhận vào viên chức quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức không phải ban hành quyết định tiếp nhận vào viên chức mà quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng viên chức.

4. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Nghị định này được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.”

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

**“Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

3. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.”

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 17 như sau:

**“Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã

đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc.

4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc trong trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).”

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 18 như sau:

**“Điều 18. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

1. Viên chức được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp công lập phải ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Sau khi hết thời hạn của hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá kết quả thực thi nhiệm vụ của viên chức và căn cứ vào nhu cầu sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập để quyết định ký tiếp hợp đồng xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức. Trường hợp viên chức ký tiếp hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì sau khi hết thời hạn của hợp đồng làm việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xem xét thực hiện việc ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Trường hợp viên chức được tuyển dụng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập ở vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, sau khi hết thời hạn của hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định việc ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

4. Trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật viên chức thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

5. Bộ Nội vụ quy định mẫu hợp đồng làm việc.”

11. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3, bổ sung khoản 5 Điều 20 như sau:

**“Điều 20. Chế độ tập sự đối với viên chức**

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này.”

12. Bổ sung khoản 3 Điều 21 như sau:

**“Điều 21. Hướng dẫn tập sự**

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập không có điều kiện để cử viên chức hướng dẫn người tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định.”

13. Sửa đổi điểm b khoản 1, bổ sung khoản 3 Điều 29 như sau:

**“Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức**

1. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện như sau:

b) Khi thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn trong cùng ngành, lĩnh vực phải thực hiện thông qua việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; lưu giữ và quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.”

14. Sửa đổi, bổ sung Điều 30 như sau:

**“Điều 30. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức**

1. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương chuyên viên cao cấp

Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án.

2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương chuyên viên chính

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án.

3. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương cán sự, chuyên viên

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức chính trị-xã hội theo quy định của pháp luật.”

15. Bổ sung khoản 4 Điều 38 như sau:

**“Điều 38. Giải quyết thôi việc đối với viên chức**

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.”

16. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3, khoản 6 Điều 45 như sau:

#### **“Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ**

2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; hướng dẫn phương pháp xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế tổ chức thi thăng hạng, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; thẩm định chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc áp dụng chức danh công chức đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Có ý kiến với đề nghị của bộ, ngành, địa phương về bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên cao cấp.”

17. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 46 như sau:

#### **“Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức tương đương chuyên viên cao cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức tương đương chuyên viên chính trở xuống.

2. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên chính đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ quản lý về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tương đương cán sự, chuyên viên đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 30 Nghị định này.”

18. Sửa đổi, bổ sung khoản 3, khoản 4, sửa đổi điểm i, bổ sung điểm m, điểm n khoản 5 Điều 47 như sau:



**“Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành**

3. Ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên cao cấp theo quy định tại Điều 30 Nghị định này.

5. Các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bao gồm:

i) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lao động và xã hội; chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.

m) Bộ Giao thông vận tải quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải.

n) Bộ Tài chính quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kế toán.”

19. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 3, khoản 4 Điều 48 như sau:

**“Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức tương đương chuyên viên cao cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức tương đương chuyên viên chính trở xuống.

3. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên chính đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của bộ quản lý về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương cán sự, chuyên viên đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 30 Nghị định này.”

20. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 49 như sau:

**“Điều 49. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập**

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;
- c) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp”.

**Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp**

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 Điều 1 như sau:

“6. Công việc thừa hành, phục vụ khác có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2 như sau:

“1. Cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh); ở quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện).”

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

**“Điều 3. Các công việc không thực hiện ký hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Không thực hiện việc ký hợp đồng lao động đối với các đối tượng sau:

a) Những người làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở các vị trí việc làm được xác định là công chức trong các cơ quan hành chính hoặc là viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm toàn bộ hoặc một phần chi thường xuyên.

b) Những người làm bảo vệ ở các cơ quan, đơn vị: Văn phòng Chính phủ, Kho tiền hoặc Kho hồ sơ ấn chỉ có giá trị như tiền của Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Kho ấn chỉ thuế, Kho ấn chỉ hải quan.

c) Lái xe chuyên dùng chuyên chở tiền của Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức tuyển dụng đối với trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.”

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 6 như sau:

“2. Điều kiện, thẩm quyền ký hợp đồng lao động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Điều kiện ký hợp đồng lao động

Phải có nhu cầu về các công việc quy định tại Điều 1 Nghị định này phù hợp với vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt.

b) Thẩm quyền ký hợp đồng lao động

Đối với các cơ quan hành chính: Người đứng đầu cơ quan hành chính mà cơ quan hành chính này được xác định là đầu mối được giao biên chế và kinh phí quản lý hành chính từ ngân sách nhà nước là người có thẩm quyền ký hợp đồng lao động. Trường hợp người có thẩm quyền này không thực hiện trực tiếp ký hợp đồng lao động thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng lao động hợp đồng là người có thẩm quyền ký hợp đồng lao động.”

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

#### **“Điều 7. Kinh phí thực hiện**

1. Đối với cơ quan hành chính thì kinh phí thực hiện hợp đồng các công việc quy định tại Điều 1 Nghị định này do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên ngoài quỹ tiền lương hàng năm của cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thì kinh phí thực hiện hợp đồng các công việc quy định tại Điều 1 Nghị định này được lấy từ nguồn tài chính ngoài quỹ tiền lương hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.”

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 01 năm 2019.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày ban hành Nghị định này thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý khi tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan. Trường hợp phát hiện có vi phạm thì hủy bỏ các quyết định, văn bản đã ban hành và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Xuân Phúc**

## PHỤ LỤC

### MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

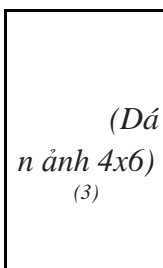
-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>: .....

Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>: .....



### I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:.....	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....		
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: .....	Nơi cấp:.....	
Số điện thoại di động để báo tin:.....	Email:.....	
Quê quán:.....		
Hộ khẩu thường trú:.....		
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....		
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg		
Thành phần bản thân hiện nay:.....		
Trình độ văn		

hóa:.....
Trình độ chuyên môn: .....Loại hình đào tạo:.....

## II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

## III. MIỀN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do:

## IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

## V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

**BỘ NỘI VỤ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

-----

Số: 19/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2014

**THÔNG TƯ**

**QUY ĐỊNH, HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Thông tư này quy định, hướng dẫn về hình thức, nội dung, chương trình và quản lý cấp phát, sử dụng chứng chỉ đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
2. Đối tượng áp dụng: Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 2. Hình thức bồi dưỡng**

1. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
2. Bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
3. Bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

**Chương II**

**NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

**Điều 3. Nội dung bồi dưỡng**

1. Lý luận chính trị.
2. Chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Kiến thức quản lý hành chính nhà nước, pháp luật; năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; các nguyên tắc về hoạt động nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp.
4. Kiến thức bổ trợ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
5. Kiến thức hội nhập quốc tế.

#### **Điều 4. Các loại chương trình, tài liệu và thời gian thực hiện**

1. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thời gian thực hiện tối thiểu là 6 (sáu) tuần, tối đa là 8 (tám) tuần - một tuần được tính bằng 5 (năm) ngày học, một ngày học 8 (tám) tiết, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III,
- d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV.

2. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối đa là 4 (bốn) tuần, bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương; thuộc Tổng cục, Cục hoặc tương đương trực thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức cấu thành đơn vị sự nghiệp là cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ);

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh ủy, thành ủy, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh);

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc huyện).

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương cấp phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập).

3. Loại chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

Căn cứ đặc thù nghề nghiệp, các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định chương trình, thời gian, nội dung, tổ chức biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu, tổ



chức bồi dưỡng, loại chứng chỉ chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm bảo đảm tính khả thi; tạo điều kiện chủ động cho các cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng viên chức thực hiện.

#### **Điều 5. Áp dụng chương trình bồi dưỡng**

Chương trình bồi dưỡng đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng.

#### **Điều 6. Yêu cầu đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu**

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn.
2. Nội dung các chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp.
3. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao, phù hợp với tình hình thực tế.

#### **Điều 7. Cấu trúc thời lượng nội dung chương trình bồi dưỡng**

1. Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
  - a) Phần I: Kiến thức về chính trị, về quản lý nhà nước và các kỹ năng chung chiếm khoảng 30% thời lượng của chương trình.
  - b) Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp theo yêu cầu của từng hạng chức danh nghề nghiệp chiếm khoảng 70% thời lượng của chương trình.
2. Chương trình bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý
  - a) Phần I: Kiến thức về chính trị, về quản lý nhà nước và các kỹ năng chung chiếm khoảng 50% thời lượng của chương trình.
  - b) Phần II: Năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu của từng cấp quản lý chiếm khoảng 50% thời lượng của chương trình.

#### **Điều 8. Quản lý chương trình bồi dưỡng**

1. Bộ Nội vụ quản lý chương trình bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phải có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ trước khi ban hành. Nếu không có ý kiến thẩm định mà vẫn ban hành thì các chứng chỉ cấp theo chương trình bồi dưỡng này không có giá trị sử dụng.

3. Nhiệm vụ quản lý chương trình gồm:

- a) Tổ chức biên soạn;
- b) Tổ chức thẩm định, đánh giá;
- c) Phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện.

#### **Điều 9. Tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng**

1. Bộ Nội vụ tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, thuộc tỉnh, thuộc huyện, cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; hướng dẫn, hỗ trợ các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức biên soạn các loại tài liệu sau:
  - a) Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
  - b) Tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực chuyên ngành trên cơ sở khung chương trình cấp phòng do Bộ Nội vụ ban hành;
  - c) Tài liệu bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

#### **Điều 10. Thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý phải được thẩm định trước khi ban hành.
2. Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu
  - a) Bộ trưởng các Bộ quản lý chương trình, tổ chức biên soạn tài liệu theo quy định tại các Điều 8, 9 Thông tư này ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng được phân cấp.
  - b) Hội đồng thẩm định có 7 (bảy) ủy viên; trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và 2 (hai) ủy viên kiêm phản biện.
  - c) Các ủy viên Hội đồng phải là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín và trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung chương trình, tài liệu được thẩm định; trong đó số lượng ủy viên là các nhà quản lý gồm 4 (bốn) người, các nhà khoa học gồm 3 (ba) người.
3. Nhiệm vụ của ủy viên Hội đồng thẩm định, chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định, cuộc họp của Hội đồng thẩm định áp dụng các quy định tại các Điều 5, 6, 7 Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.
4. Cơ quan giúp việc tổ chức thẩm định
  - a) Đơn vị giúp việc tổ chức thẩm định các chương trình, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ là Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

b) Đơn vị giúp việc tổ chức thẩm định các chương trình, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của các Bộ quản lý viên chức chuyên ngành là Vụ Tổ chức cán bộ hoặc các đơn vị tham mưu, quản lý viên chức chuyên ngành.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC BỒI DƯỠNG**

##### **Điều 11. Tổ chức bồi dưỡng**

1. Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, thuộc tỉnh, thuộc huyện, cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Các chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ đề nghị của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng các chương trình cụ thể cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương; Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các cơ sở đào tạo, nghiên cứu thuộc hệ thống giáo dục quốc dân có đủ năng lực và chuyên môn phù hợp.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định giao tổ chức bồi dưỡng chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm cho các cơ sở đào tạo có đủ năng lực và chuyên môn phù hợp.

##### **Điều 12. Phương pháp bồi dưỡng**

Sử dụng phương pháp tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên.

##### **Điều 13. Hình thức bồi dưỡng**

1. Tập trung.

2. Bán tập trung.

3. Vừa làm vừa học.

4. Từ xa.

### **Chương IV**

#### **CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG**

##### **Điều 14. Chứng chỉ bồi dưỡng viên chức**

1. Chứng chỉ bồi dưỡng viên chức gồm:

a) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

- b) Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
  - c) Chứng chỉ bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.
2. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện.

#### **Điều 15. In, cấp và quản lý chứng chỉ**

- 1. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 1 (một) lần sau khi khóa học kết thúc.
- 2. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị thì được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học.
- 3. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành.

#### **Điều 16. Điều kiện để được cấp chứng chỉ**

Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp cho những học viên có đủ các điều kiện sau đây:

- 1. Tham gia học tập đầy đủ các nội dung quy định của chương trình bồi dưỡng;
- 2. Có đủ các bài kiểm tra giữa khóa và bài kiểm tra cuối khóa theo quy định; các bài kiểm tra phải đạt từ 5 (năm) điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10 (mười)).
- 3. Chấp hành đúng nội quy học tập.

#### **Điều 17. Giá trị sử dụng chứng chỉ**

- 1. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc.
- 2. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện để viên chức đăng ký dự thi thăng hạng, bổ nhiệm vào hạng đã học và được học chương trình theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề.
- 3. Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện để xem xét, quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

#### **Điều 18. Xử lý vi phạm**

- 1. Chứng chỉ bồi dưỡng bị thu hồi trong các trường hợp sau:
  - a) Chứng chỉ được cấp không hợp pháp;
  - b) Việc cấp chứng chỉ vi phạm các quy định tại Thông tư này.
- 2. Công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng thì phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức. Nếu đủ yếu tố cấu thành tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Mẫu chứng chỉ**

Bộ Nội vụ quy định mẫu chứng chỉ bồi dưỡng viên chức sử dụng thống nhất trong phạm vi cả nước được hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

**Chương V**  
**QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC VÀ KINH PHÍ ĐÀO TẠO,**  
**BỒI DƯỠNG**

**Điều 20. Điều kiện viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Còn đủ tuổi công tác ít nhất 1 (một) năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
2. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
3. Viên chức được cử đi bồi dưỡng phải được cơ quan xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Yêu cầu nhiệm vụ được giao của viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.
5. Bảo đảm sức khỏe.

**Điều 21. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo sau đại học**

1. Bảo đảm thời gian công tác của viên chức sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo.
2. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo.
3. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu chức danh nghề nghiệp.
4. Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.
5. Viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, còn phải thực hiện quy định Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

**Điều 22. Các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học**

1. Do sắp xếp lại các đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Để đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong các ngành đặc thù.

**Điều 23. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:
  - a) Được đơn vị sự nghiệp công lập bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
  - b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
  - c) Được hưởng nguyên lương, các chế độ phụ cấp khác được hưởng theo quy định của pháp luật;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của viên chức**

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

#### **Điều 25. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

Việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 26. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được lấy từ các nguồn: Kinh phí của đơn vị sự nghiệp công lập, của viên chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

#### **Điều 27. Chế độ báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm về Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đào tạo, bồi dưỡng viên chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 02 năm 2015.

#### **Điều 29. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

**BỘ NỘI VỤ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: 15/2012/TT-BNV

*Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2012*

## **THÔNG TƯ**

### **HƯỚNG DẪN VỀ TUYỂN DỤNG, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức,*

#### **Chương 1.**

#### **VỀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

##### **Điều 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).
2. Những người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

##### **Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;
2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

### **Điều 3. Thông báo tuyển dụng**

1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng, tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

### **Điều 4. Môn thi và thời gian các môn thi trong kỳ thi tuyển viên chức**

1. Kỳ thi tuyển viên chức được thực hiện thông qua các môn thi với thời gian cụ thể như sau:

a) Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

- Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút;

- Thi thực hành. Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Thi ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ);

d) Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).



2. Trường hợp thi tuyển viên chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì thời gian thi ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

3. Trường hợp thi tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì môn thi ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Thời gian thi tiếng dân tộc thiểu số do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

### **Điều 5. Nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành**

Việc quy định nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải xây dựng các đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

### **Điều 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc**

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

2. Người trúng tuyển vào viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận nhiệm vụ trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức trực tiếp phỏng vấn những người này để quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

### **Điều 7. Điều kiện xét tuyển đặc cách**

1. Căn cứ nhu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này;

c) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản trả lời.

### **Điều 8. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Một ủy viên là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận hoặc tổ chức có nhu cầu tuyển dụng và phân công, kiểm tra việc thực nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức;

d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

- a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;
- b) Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Một ủy viên là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;
- d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp;
- b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;
- c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 9. Hồ sơ, thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách**

1. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách, bao gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;
- b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người

đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

3. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách trước khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm gửi báo cáo Bộ Nội vụ vào 30/6 và 31/12 hàng năm về kết quả xét tuyển đặc cách để theo dõi chung và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự**

1. Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự.

3. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

## **Chương 2.**

### **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn**

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.
2. Đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này, nếu được tuyển dụng vào viên chức thì thực hiện ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.
3. Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng xác định thời hạn nhưng không quá 36 tháng.

#### **Điều 12. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.**

Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

#### **Điều 13. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc**

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

#### **Điều 14. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác**

1. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc.
2. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

#### **Điều 15. Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới**

Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức.

### **Chương 3.**

#### **ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO**

##### **Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo**

1. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Các trường hợp viên chức không phải đền bù chi phí đào tạo:

- a) Viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- b) Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải thuyên chuyển công tác được cơ quan có thẩm quyền đồng ý;
- c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức khi đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 17. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo**

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2. Cách tính chi phí đền bù:

- a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo;
- b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, viên chức phải đền bù 50% chi phí của khóa học;
- c) Đối với các trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

### **Điều 18. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

- a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của viên chức phải được đơn vị sự nghiệp công lập thu nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì cơ quan, đơn vị ban hành quyết định đền bù không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật

#### **Chương 4.**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2013.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

b) Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

c) Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ sửa đổi Điểm b Khoản 1 Mục I Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

d) Quy định về thôi việc, bồi thường chi phí đào tạo đối với viên chức tại Thông tư số 130/2005/TT-BNV ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức.

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./

**THÔNG TƯ**

**Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên**

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

2. Thông tư này áp dụng đối với giảng viên tại các đại học quốc gia, đại 2 học vùng, học viện, trường đại học, trường cao đẳng trong hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Mục đích**

1. Làm căn cứ để thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên.



2. Làm căn cứ để các cơ quan quản lý giáo dục kiểm tra, thẩm định, đánh giá, xây dựng chính sách, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giảng viên.

3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Làm cơ sở để thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

### **Điều 3. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên**

1. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

2. Giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên quy định tại Khoản 1 Điều này còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 4. Quy định về thời gian làm việc**

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định. 3

#### **Điều 5. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn**

1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

2. Quy đổi ra giờ chuẩn

a) Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên được tính bằng 1,0 giờ chuẩn. Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành khác nhau, một tiết giảng lý thuyết trên lớp có thể nhân hệ số khi tính giờ chuẩn nhưng không quá 1,5;

b) Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn;

c) Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp được tính tối đa 1,0 giờ chuẩn;

d) Hướng dẫn thực tập: 1 ngày làm việc được tính tối đa 2,5 giờ chuẩn;

đ) Hướng dẫn làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học được tính tối đa 25 giờ chuẩn cho một đồ án, khóa luận;

e) Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ được tính tối đa 70 giờ chuẩn cho một luận văn;

g) Hướng dẫn làm luận án tiến sĩ được tính tối đa 200 giờ chuẩn cho một luận án. 3. Việc quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi kết thúc học phần; chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ ra giờ chuẩn do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

**Điều 6. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học**

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 5 của Thông tư này):

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1.	Giám đốc đại học quốc gia, đại học vùng:	10%
2.	Phó giám đốc đại học quốc gia, đại học vùng; Chủ tịch Hội đồng đại học quốc gia, đại học vùng; Hiệu trưởng trường đại học và tương đương:	15%
3.	Chủ tịch hội đồng trường, Phó hiệu trưởng trường đại học và tương đương; Trưởng ban của đại học quốc gia, đại học vùng:	20%
4.	Phó trưởng ban của đại học quốc gia, đại học vùng; Trưởng phòng và tương đương:	25%
5.	Phó trưởng phòng và tương đương:	30%
6.	Trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương:	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên:	
	- Trưởng khoa:	70%
	- Phó trưởng khoa:	75%
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học :	

	- Trưởng khoa:	75%
	- Phó trưởng khoa:	80%
7.	Trưởng bộ môn:	80%
8.	Phó trưởng bộ môn, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập:	85%
9.	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn của các cơ sở giáo dục đại học có bố trí cán bộ chuyên trách:	70%
10.	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn ở các cơ sở giáo dục đại học không bố trí cán bộ chuyên trách:	50%
11.	Phó bí thư đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh của các cơ sở giáo dục đại học có bố trí cán bộ chuyên trách:	80%
12.	Phó bí thư đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh của các cơ sở giáo dục đại học không bố trí cán bộ chuyên trách:	60%
13.	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương:	85%
14.	Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn khoa và tương đương:	90%
15.	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ về công tác Quốc phòng của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương:	80%
16.	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi giờ chuẩn tương đương theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 5 của Thông tư này.	
17.	Giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.	

### **Điều 7. Quy định về nghiên cứu khoa học**

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giao cụ thể nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên của đơn vị.

3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu là một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

#### **Điều 8. Điều khoản áp dụng**

1. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 5 của Thông tư này.

2. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật.

3. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều 6 của Thông tư này.

4. Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ luật Lao động hiện hành.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học**

Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ quy định tại Thông tư này, đặc thù của từng bộ môn, chuyên ngành đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị ban hành văn bản quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên tại cơ sở.

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 3 năm 2015. Thông tư này thay thế: Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 18/2012/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ngành nghệ thuật, sư phạm âm nhạc, sư phạm mỹ thuật.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

## **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

### **I-NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định công tác tổ chức, quản lý đào tạo và quản lý người học của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội trên cơ sở các điều khoản về hoạt động đào tạo tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội<sup>1</sup>, sau đây gọi tắt là Quy chế TCHĐ.

2. Văn bản này áp dụng cho các loại hình đào tạo cấp văn bằng từ trình độ cử nhân đến trình độ tiến sĩ và đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Trường ĐHBK Hà Nội).

#### **Giải thích từ ngữ và từ viết tắt**

1. Đào tạo chính quy là hình thức đào tạo theo các khóa học tập trung toàn bộ thời gian tại Trường để thực hiện các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học (đại học chính quy - ĐHCQ), thạc sĩ hoặc tiến sĩ theo các quy chế đào tạo ở trình độ tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Đào tạo vừa làm vừa học (VLVH) là hình thức đào tạo theo các lớp học, khóa học tại Trường hoặc cơ sở liên kết đào tạo, phù hợp với yêu cầu của người học để thực hiện chương trình đào tạo ở trình độ đại học.

3. Các chương trình đào tạo của Trường gồm 3 nhóm: nhóm chương trình đào tạo chuẩn (chương trình chuẩn); nhóm chương trình đào tạo quốc tế; nhóm chương trình đào tạo đặc biệt và tiên tiến (các chương trình ELITECH), trong đó:

a) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế (chương trình ĐTQT) có mục tiêu và nội dung theo chương trình do trường đối tác nước ngoài đang thực hiện, hoặc do hai bên cùng xây dựng; thực hiện toàn bộ chương trình tại Trường và do Trường cấp văn bằng; hoặc thực hiện toàn bộ chương trình tại Trường và do trường đối tác cấp văn bằng; hoặc một phần chương trình tại Trường, một phần chương trình tại nước ngoài và do hai bên cấp văn bằng riêng theo quy định của từng bên.

b) Các chương trình ELITECH có yêu cầu và mục tiêu đào tạo cao hơn chương trình chuẩn về phẩm chất, năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng ngoại ngữ của người tốt nghiệp; có sự khác biệt với các chương trình chuẩn về tổ chức đào tạo, chương trình học tập, ngôn ngữ giảng dạy-học tập, điều kiện cơ sở vật chất-kỹ thuật và giảng viên.

4. Hệ thống thông tin quản lý đào tạo là công cụ kỹ thuật hỗ trợ cho công tác tổ chức và quản lý đào tạo, bao gồm: phần mềm nghiệp vụ được phân cấp, phân quyền cho các đơn vị và cá nhân thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ; Cổng thông tin đào tạo tại địa chỉ: <https://ctt->

---

<sup>1</sup> Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 2138/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHBK Hà Nội.

[daotao.hust.edu.vn](http://daotao.hust.edu.vn) và hệ thống đăng ký học tập theo tài khoản người học.

5. Cố vấn học tập là giảng viên có kinh nghiệm và nắm vững nghiệp vụ tư vấn được viện giao nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ, định hướng quá trình học tập, rèn luyện và thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

6. Trợ giảng là nghiên cứu sinh, học viên của chương trình thạc sĩ khoa học hoặc sinh viên giỏi các năm cuối của Trường được khoa, viện ký hợp đồng làm công việc hỗ trợ hoạt động giảng dạy bao gồm: hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập; chấm bài kiểm tra; hướng dẫn phụ bài tập lớn, đề án, khóa luận (sau đây gọi là hoạt động trợ giảng).

7. Các từ viết tắt:

a) Bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo

b) Viện: viện đào tạo

c) Khoa: khoa giảng dạy đại cương.

### **Mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo**

1. Việc mở ngành đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau đây:

a) Viện xây dựng đề án mở ngành đào tạo, tham vấn ý kiến của Hội đồng viện, Phòng Đào tạo tiếp nhận thuyết minh đề án và trình Hiệu trưởng để tổ chức thẩm định đề án mở ngành.

b) Hiệu trưởng triệu tập họp Hội đồng Khoa học và đào tạo để tham vấn ý kiến và ra quyết định mở ngành đào tạo.

2. Đối với việc triển khai một CTĐT mới cho một ngành đào tạo đã có, viện tổ chức Hội đồng chương trình đào tạo xây dựng chương trình môn học trên cơ sở khung chương trình đào tạo do Nhà trường quy định, tổ chức các nhóm chuyên môn xây dựng đề cương chi tiết. Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ do viện đề xuất, trình Hiệu trưởng tổ chức thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

3. Chương trình đào tạo đại học VLVH có nội dung như chương trình đào tạo ĐHCQ cùng ngành. Riêng chương trình đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học và chương trình VB2 phải có các học phần bổ sung kiến thức cho người học đã tốt nghiệp ngành khác ngành đang học do Hội đồng chương trình của viện xây dựng.

4. Căn cứ đề xuất của viện, Nhà trường tổ chức xây dựng các CTĐT có tính liên ngành, các chương trình ĐTQT và các chương trình ELITECH.

### **Quản lý, chỉnh sửa chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo được quản lý thống nhất trên Hệ thống thông tin quản lý đào tạo nhằm đảm bảo tính nhất quán và khả năng truy cập thuận tiện. Nhà trường quản lý khung chương trình của tất cả các ngành đào tạo và bậc đào tạo, viện quản lý thông tin và đề cương chi tiết của các học phần do đơn vị phụ trách.

2. Những điều chỉnh về khung chương trình đào tạo liên quan tới lập kế hoạch giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của người học phải do viện đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt để đảm bảo phù hợp với quy định chung, cụ thể như sau:

- a) Bổ sung hay hủy bỏ một lĩnh vực ứng dụng đối với phần chương trình kỹ sư hoặc một định hướng chuyên môn sâu đối với chương trình thạc sĩ;
- b) Bổ sung hay hủy bỏ học phần trong chương trình;
- c) Thay đổi cấu trúc chương trình;
- d) Thay đổi số tín chỉ của học phần;
- đ) Thay đổi phân bố thời lượng (lý thuyết, bài tập, thí nghiệm) của học phần;
- e) Thay đổi mã học phần.

3. Những điều chỉnh về thông tin và đề cương chi tiết của từng học phần do viện phụ trách học phần quyết định và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo trên nguyên tắc đảm bảo chất lượng chuyên môn và tính nhất quán, cụ thể như sau:

- a) Điều chỉnh nội dung, hình thức tổ chức giảng dạy, hình thức và trọng số đánh giá kết quả học phần;
- b) Bổ sung, điều chỉnh danh mục học phần tương đương, học phần thay thế;
- c) Bổ sung, điều chỉnh học phần điều kiện;
- d) Thay đổi tên học phần.

4. Khung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết của các học phần và tất cả những thay đổi trong chương trình phải được công bố trên Cổng thông tin đào tạo để toàn thể người học và giảng viên có liên quan biết trước khi áp dụng. Tất cả những điều chỉnh, bổ sung trong chương trình phải đảm bảo nguyên tắc không tác động ngược trở lại tới kết quả học tập mà người học đã đạt được.

### **Xây dựng và lựa chọn giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu giảng dạy và học tập chính thức cho một học phần hoặc một nhóm học phần có trong chương trình đào tạo. Nội dung giáo trình phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần và có khả năng phục vụ sinh viên, học viên tự học. Giáo trình phải được xuất bản và có mã ISBN.

2. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là ngôn ngữ giảng dạy. Đối với một số học phần trong các chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng Việt chưa có giáo trình phù hợp, có thể lựa chọn sử dụng giáo trình bằng tiếng Anh với điều kiện người học có đủ khả năng sử dụng.

3. Các yêu cầu về hình thức, nội dung giáo trình và kinh phí hỗ trợ biên soạn, thẩm định và xuất bản giáo trình được quy định chi tiết trong Quy định về công tác xuất bản giáo trình, tài liệu

của Trường<sup>2</sup>.

4. Khoa, viện chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình mới, hoặc thẩm định và lựa chọn giáo trình có sẵn cho các học phần do đơn vị phụ trách trình Hiệu trưởng ra quyết định xuất bản, sử dụng giáo trình.

### **Biên soạn và thẩm định bài giảng**

1. Giảng viên lên lớp phải tự biên soạn bài giảng dưới dạng giáo án phục vụ hoạt động giảng dạy trên lớp. Bài giảng là tài liệu mở đối với người học của Trường, giảng viên phải tạo điều kiện cho người học tiếp cận bài giảng trong quá trình học tập.

2. Nội dung bài giảng phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần và giáo trình quy định bắt buộc cho học phần đó. Ngôn ngữ sử dụng trong bài giảng là ngôn ngữ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ mà sinh viên có khả năng tiếp thu.

3. Khoa, viện quy định yêu cầu cụ thể về hình thức, quy cách bài giảng cho các học phần của đơn vị; bộ môn chịu trách nhiệm thẩm định về hình thức, quy cách và nội dung bài giảng của giảng viên giảng dạy các học phần do bộ môn phụ trách.

4. Việc xây dựng, quản lý và sử dụng các bài giảng điện tử phục vụ giảng dạy theo phương thức kết hợp trực tuyến được quy định tại Điều 28 của Quy định này.

### **Lập kế hoạch đào tạo**

Công tác lập kế hoạch đào tạo của năm học được thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau:

1. Phòng Đào tạo xây dựng Biểu đồ kế hoạch học tập của năm học và lập thời khóa biểu cho các học phần của chương trình ĐHCQ, thạc sĩ và các học phần tiến sĩ có sử dụng phòng học chung toàn trường.

2. Viện lập thời khóa biểu đối với các học phần thực tập, đồ án, thực hành, thí nghiệm sử dụng phòng học do viện quản lý.

### **Phân công giảng dạy và mời giảng**

1. Khoa, viện chịu trách nhiệm phân công giảng dạy, hướng dẫn đồ án, thực tập, thực hành, thí nghiệm (gọi chung là phân công giảng dạy) cho các học phần do đơn vị quản lý giảng dạy; hoặc ủy quyền cho các bộ môn phụ trách giảng dạy học phần thực hiện. Việc mời giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Việc phân công giảng dạy và mời giảng phải tuân theo nguyên tắc ưu tiên đảm bảo chất lượng giảng dạy và sử dụng hiệu quả nhân lực của đơn vị, đồng thời đảm bảo việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

### **Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần**

---

<sup>2</sup> Quy định về công tác xuất bản giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu tại Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 2309/QĐ-ĐHBK-NXB ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐH Bách khoa Hà Nội.



1. Phòng Đào tạo xếp lịch thi kết thúc học phần, trừ lịch bảo vệ các học phần thực tập, đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp do khoa, viện xếp theo khung thời gian quy định trong kế hoạch năm học. Lịch thi, bảo vệ đồ án môn học phải được phân bố đều trong cả đợt thi cho những sinh viên, học viên học theo kế hoạch học tập chuẩn. Khoa, viện tổ chức đợt thi giữa kỳ chung cho từng học phần có thi giữa kỳ hoặc ủy quyền cho các bộ môn bố trí lịch thi riêng theo Biểu đồ kế hoạch học tập.

2. Khoa, viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hoặc ủy quyền cho các bộ môn thực hiện các khâu ra đề thi, coi thi và chấm thi.

a) Các đề thi và đáp án phải được biên soạn theo mẫu thống nhất do khoa, viện quy định. Đề thi phải đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần. Việc ra đề thi và chấm thi phải đảm bảo khách quan và công bằng cho tất cả sinh viên cùng học một học phần. Những lớp thi chung kíp, chung đợt sử dụng cùng đề thi; những lớp thi khác kíp hoặc khác đợt sử dụng đề thi riêng nhưng phải đảm bảo các đề thi đó có lượng kiến thức và mức độ khó dễ tương đương nhau.

b) Khoa, viện ban hành quy định cụ thể về quy trình tổ chức coi thi và chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết hoặc thi trên máy tính để triển khai thực hiện chặt chẽ, thống nhất trong đơn vị. Mỗi kíp thi phải có ít nhất một giảng viên đúng chuyên môn trực để kịp thời giải quyết những sự cố liên quan đến nội dung đề thi. Việc bố trí cán bộ coi thi phải đảm bảo yêu cầu 1 cán bộ coi thi tối đa 40 sinh viên cùng phòng thi. Giấy thi được cấp cho sinh viên phải theo mẫu chung toàn trường.

c) Thi kết thúc học phần bằng hình thức vấn đáp, bao gồm cả chấm đồ án môn học và thực tập phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên đã thống nhất. Trong trường hợp không thống nhất được thì các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn (hoặc trưởng khoa/viện trưởng) quyết định.

3. Đối với các học phần do bộ môn thực hiện công việc ra đề và chấm thi, giảng viên nhập điểm các bài thi được bộ môn phân công chấm lên hệ thống quản lý điểm từ tài khoản của giảng viên đó. Khoa, viện tổ chức nhập điểm các học phần đã trực tiếp tổ chức coi thi, chấm thi chung trong đơn vị. Thời hạn hoàn thành công việc chấm thi, nhập điểm là 15 ngày sau ngày thi.

4. Khoa, viện hoặc bộ môn đã thực hiện nhập điểm thì chịu trách nhiệm giải quyết đơn phúc tra và khiếu nại điểm trong thời hạn 10 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhập điểm. Sau thời hạn trên, việc chỉnh sửa điểm trên hệ thống quản lý điểm do Phòng Đào tạo thực hiện, căn cứ đề nghị của khoa, viện kèm theo các minh chứng cần thiết.

5. Bảng ghi điểm phải theo mẫu thống nhất chung toàn trường và được khoa, viện bàn giao về phòng chức năng quản lý đào tạo sau khi kết thúc thời hạn phúc tra. Công tác lưu trữ bài thi, bảng điểm và các tài liệu khác liên quan đến thi kết thúc học phần được quy định chi tiết trong Điều 34 của Quy định này.

### **Tổ chức đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ**

Công tác tổ chức tuyển sinh và đào tạo các khóa học ngắn hạn được thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau đây:

1. Chương trình đào tạo của khóa học do viện có lĩnh vực chuyên môn phù hợp tổ chức xây dựng.

2. Đối với các khóa học chuyên môn do viện cấp chứng chỉ: viện trực tiếp ký kết hợp đồng đào tạo, tổ chức tuyển sinh, tổ chức giảng dạy, đánh giá công nhận kết quả và cấp chứng chỉ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Đối với các khóa học bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng do Nhà trường cấp chứng chỉ, Viện Đào tạo liên tục quản lý chung về chương trình, tuyển sinh, tổ chức giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ**

Công tác tổ chức, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là VBCC); quản lý in ấn VBCC, tổ chức cấp phát bản chính VBCC và bản sao VBCC được thực hiện theo Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường<sup>3</sup>.

## *II-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY*

### **Tổ chức đăng ký học tập và mở lớp học phần**

1. Phòng Đào tạo tổ chức, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập trực tuyến theo khung thời gian quy định trong kế hoạch năm học. Viện tổ chức tư vấn, theo dõi tình hình đăng ký học phần, đăng ký lớp của sinh viên và phối hợp với Phòng Đào tạo để kịp thời giải quyết vướng mắc của sinh viên.

2. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị và giải quyết các trường hợp đăng ký ngoại lệ của sinh viên (đăng ký muộn, đăng ký vượt quy mô lớp tối đa,...) cho những học phần thuộc khối kiến thức Lý luận chính trị, Giáo dục quốc phòng-an ninh, Giáo dục thể chất. Viện tiếp nhận đơn đề nghị và giải quyết các trường hợp đăng ký ngoại lệ cho những học phần do viện phụ trách.

3. Đối với học phần có giờ lên lớp, số lượng sinh viên đăng ký tối thiểu để mở lớp là 40 cho học phần cơ sở chung nhiều ngành, 30 cho học phần cốt lõi của ngành và 20 cho học phần có tính chuyên môn của ngành đào tạo (gọi tắt là học phần chuyên môn). Đối với các trường hợp ngoại lệ, Phòng Đào tạo phối hợp với viện giải quyết theo trình tự như sau:

a) Xem xét mở lớp cho các ngành học hoặc các chương trình ELITECH có ít sinh viên để tạo điều kiện tối đa cho sinh viên học theo kế hoạch học tập chuẩn.

---

<sup>3</sup> Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 07A/QĐ-ĐHKBK-ĐTĐH ngày 17 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐH Bách khoa Hà Nội.

b) Xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 19 sinh viên đăng ký học theo đơn đề nghị của sinh viên, áp dụng hệ số học phí theo quy định.

c) Xem xét mở lớp cho dưới 10 sinh viên đăng ký học lại học phần chuyên môn dưới hình thức làm đồ án, khóa luận, tiểu luận thay thế giờ lên lớp.

3. Đối với các giờ thực hành, thí nghiệm, thực tập tập trung tại trường, viện bố trí một nhóm, lớp từ 10 đến 20 sinh viên (có một người hướng dẫn), trừ các trường hợp đặc biệt phải thống nhất với Phòng Đào tạo.

4. Danh sách mở lớp, sinh viên đăng ký lớp và thời khóa biểu của tất cả lớp học (bao gồm cả các giờ thực hành, thí nghiệm, thực tập) phải được cập nhật đầy đủ lên Cổng thông tin đào tạo.

### **Hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học**

1. Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp đại học (gọi tắt là ĐATN) trong học kỳ, viện tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng hướng đề tài và trên cơ sở đó bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn.

2. Căn cứ kết quả đạt được trong quá trình làm ĐATN của sinh viên, người hướng dẫn viết nhận xét, cho điểm hướng dẫn và đề nghị cho sinh viên được bảo vệ ĐATN. Quyền thuyết minh đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải được soạn thảo theo quy cách thống nhất chung toàn trường. Viện, bộ môn phân công một giảng viên là người phản biện viết nhận xét và cho điểm phản biện. Nhận xét của người hướng dẫn và nhận xét của người phản biện phải được lưu trữ cùng với quyển thuyết minh ĐATN.

3. Sau khi ĐATN được người hướng dẫn và người phản biện thông qua, sinh viên sẽ được trình bày trước Hội đồng chấm ĐATN. Viện thành lập Hội đồng từ 3 đến 5 thành viên, trong đó chủ tịch, thư ký là giảng viên cơ hữu của Trường và không phải là người hướng dẫn. Hội đồng có thể có ủy viên là cán bộ ngoài trường nhưng ít nhất phải có bằng tốt nghiệp đại học chính quy cùng ngành. Thời hạn hoàn thành công việc nhập điểm ĐATN lên hệ thống quản lý điểm là 7 ngày sau ngày bảo vệ ĐATN.

### **Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học**

1. Sau thời hạn sinh viên đăng ký tốt nghiệp theo kế hoạch năm học, Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt; những trường hợp đặc biệt khác phải do Hội đồng xét tốt nghiệp họp xét duyệt. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, các viện trưởng là ủy viên.

2. Căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo và Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên phải hoàn thành trong thời hạn 2 tháng kể từ thời điểm sinh viên đăng ký tốt nghiệp và hội đủ điều kiện tốt nghiệp. Trong thời gian chờ cấp bằng, viện có trách nhiệm in và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đại học.

## **III-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC**

### **Tổ chức đào tạo tại Trường**

1. Căn cứ tình hình đào tạo và kết quả tuyển sinh, Viện Đào tạo liên tục lập kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và lịch thi đối với các học phần thuộc CTĐT của hệ VLVH với thời gian học tập trên lớp vào các buổi tối trong tuần và hai ngày cuối tuần. Khoa, viện chuyên dữ liệu phân công giảng dạy cho Viện Đào tạo liên tục điều phối.

2. Công tác tổ chức hướng dẫn và chấm ĐATN; xét công nhận tốt nghiệp hệ VLVH được thực hiện theo các quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Quy định này, ngoại trừ các công việc tổng hợp và phân loại kết quả học tập, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp do Viện Đào tạo liên tục chịu trách nhiệm thực hiện.

### **Tổ chức đào tạo tại cơ sở liên kết**

1. Viện Đào tạo liên tục tổ chức khảo sát cơ sở đào tạo trong nước để đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu về liên kết đào tạo do Bộ quy định; soạn thảo thuận hợp tác; lập hợp đồng liên kết đào tạo trình Hiệu trưởng ký sau khi có kết quả tuyển sinh; phối hợp với cơ sở liên kết đảm bảo các điều kiện giảng dạy và học tập; tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy, học tập tại cơ sở liên kết.

2. Việc triển khai đào tạo tại cơ sở liên kết được thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy định này.

3. Kết thúc khóa học, Viện Đào tạo liên tục tổ chức thanh lý hợp đồng đào tạo theo các điều khoản đã được ký kết; lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên kết đào tạo và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo hệ VLVH theo thời hạn quy định tại Điều 34 của Quy định này.

## ***IV-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THẠC SĨ, TIẾN SĨ***

### **Tổ chức đăng ký học tập cho học viên, nghiên cứu sinh**

1. Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện, hướng dẫn cho học viên của chương trình thạc sĩ và tiến sĩ đăng ký học tập theo lịch trình trong kế hoạch năm học; phối hợp với viện giải quyết các vướng mắc trong quá trình đăng ký.

2. Nghiên cứu sinh (NCS) đăng ký các học phần bổ sung thuộc chương trình (đại học, thạc sĩ) nào thì sẽ học theo lớp học phần thuộc chương trình đó. Đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo tiến sĩ được giảng dạy trên lớp nếu qui mô lớp từ 5 NCS trở lên. Trường hợp dưới 5 NCS, học phần được thực hiện dưới hình thức hướng dẫn, làm đề án, khoá luận hoặc tiểu luận để thay thế giờ lên lớp.

3. Đối với học phần thuộc chương trình thạc sĩ được giảng dạy trên lớp, quy mô lớp học phần tối thiểu là 20 học viên. Đối với các trường hợp ngoại lệ, Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị của học viên và phối hợp với viện giải quyết theo hướng tạo điều kiện thuận lợi cho học viên học theo kế hoạch học tập chuẩn, cụ thể như sau:

a) Xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 19 học viên đăng ký và áp dụng hệ số học phí theo quy định, trong đó ưu tiên các học phần thuộc CTĐT theo định hướng nghiên cứu.

b) Xem xét mở lớp cho dưới 5 học viên đăng ký học lại học phần chuyên môn dưới hình thức làm đồ án, khóa luận hoặc tiểu luận chuyên đề thay thế giờ lên lớp.

4. Danh sách mở lớp, học viên đăng ký lớp và thời khóa biểu của tất cả lớp học phải được cập nhật đầy đủ lên Cổng thông tin đào tạo.

### **Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận văn thạc sĩ**

1. Trong học kỳ đầu tiên của khóa học, viện đề xuất danh mục đề tài luận văn thạc sĩ dự kiến cho khóa học, công bố danh mục kèm theo tên người hướng dẫn khoa học để học viên đăng ký chọn. Viện lập danh sách giao đề tài chính thức sau khi bộ môn và người hướng dẫn thông qua đề cương nghiên cứu chi tiết luận văn của học viên. Phòng Đào tạo căn cứ danh sách trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài.

2. Khi học viên hoàn thành tất cả các học phần trong chương trình đào tạo qui định, đáp ứng chuẩn đầu ra ngoại ngữ và căn cứ kết quả nghiên cứu trong quá trình làm luận văn của học viên, người hướng dẫn viết nhận xét và đề nghị cho học viên được bảo vệ trước hội đồng đánh giá luận văn. Quyển thuyết minh luận văn phải được soạn thảo theo quy cách thống nhất chung toàn trường.

3. Phòng Đào tạo lập hồ sơ bảo vệ luận văn theo lịch trình của kế hoạch năm học. Viện thành lập Hội đồng đánh giá luận văn do gồm 5 người (chủ tịch, thư ký, 2 người phản biện và 1 ủy viên hội đồng), trong đó có tối thiểu 2 thành viên công tác tại các đơn vị khác nhau ngoài Trường và ít nhất một trong số đó là người phản biện luận văn. Mỗi thành viên của hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên của hội đồng. Viện thực hiện chi cho Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ từ ngân sách đơn vị theo mức chi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận án tiến sĩ**

1. Phòng Đào tạo căn cứ danh sách trúng tuyển nghiên cứu sinh (NCS) trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ (LATS) và công nhận tập thể hướng dẫn khoa học.

2. Viện đào tạo hoặc viện nghiên cứu (sau đây gọi chung là đơn vị quản lý NCS) trực tiếp tổ chức hoặc ủy quyền cho bộ môn tổ chức cho NCS lập báo cáo kết quả nghiên cứu 6 tháng một lần và trình bày trước bộ môn. Phòng Đào tạo tiếp nhận và tổng hợp các báo cáo định kỳ để theo dõi, giám sát và xử lý kịp thời những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài của NCS. Căn cứ đề xuất của đơn vị quản lý NCS, Phòng Đào tạo làm các thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ.

3. Căn cứ kết quả thực hiện đề tài luận án của NCS đã hoàn thành các học phần bổ sung (nếu có), học phần tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và đề nghị của tập thể hướng dẫn, đơn vị quản lý NCS trực tiếp tổ chức hoặc ủy quyền cho bộ môn tổ chức hội thảo khoa học để nâng cao chất lượng khoa học của luận án và đưa ra kết luận về khả năng đáp ứng của luận án để bảo vệ tại cấp cơ sở. Hội thảo có thể được tổ chức một số lần với thành phần tham dự là giảng viên của bộ môn, đại diện của đơn vị quản lý NCS và các nhà khoa học có uy tín thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài ở trong, ngoài trường.

4. Trên cơ sở biên bản của hội thảo khoa học đã nêu trong khoản 3 của điều này và danh sách các thành viên hội đồng đánh giá LATS cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là hội đồng cấp cơ sở) do viện, bộ môn đề xuất, Phòng Đào tạo hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận án cấp cơ sở, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng cấp cơ sở và chủ trì tổ chức cho NCS bảo vệ luận án cấp cơ sở.

5. Trên cơ sở biên bản của hội đồng cấp cơ sở, Phòng Đào tạo tổ chức lấy ý kiến phản biện độc lập theo quy trình và thủ tục quy định trong Quy chế đào tạo tiến sĩ; hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận án cấp trường và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập hội đồng đánh giá LATS cấp Trường; chủ trì tổ chức cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường; thực hiện chi cho các hội đồng đánh giá LATS cấp cơ sở và cấp Trường theo mức chi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ**

1. Căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ký quyết định cấp bằng thạc sĩ cho học viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải hoàn thành trong thời hạn 2 tháng kể từ thời điểm học viên bảo vệ thành công luận văn và đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo thạc sĩ. Trong thời gian làm thủ tục cấp bằng, học viên được Phòng Đào tạo cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành CTĐT thạc sĩ.

2. Đối với NCS đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp trường với hồ sơ luận án đạt yêu cầu thẩm định của Bộ hoặc không phải thẩm định, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS sau khi tham vấn ý kiến của Hội đồng Khoa học và đào tạo. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ phải hoàn thành trong thời hạn 3 tháng kể từ thời điểm NCS bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp trường và đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo tiến sĩ.

### ***V-TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TRỢ GIẢNG VÀ TƯ VẤN HỌC TẬP***

#### **Điều kiện thực hiện hoạt động trợ giảng**

1. Một học phần trong chương trình đào tạo có thể có trợ giảng nếu thuộc các nhóm học phần sau đây:

a) Học phần thuộc khối kiến thức đại cương của một nhóm ngành; học phần cơ sở chung của một ngành hoặc nhóm ngành;

b) Học phần có quy mô lớp lý thuyết trên 80 sinh viên và có thời lượng giảng dạy bài tập, thảo luận nhóm trên lớp, bài tập lớn hoặc thực hành/thí nghiệm theo nhóm;

c) Học phần được tổ chức giảng dạy theo phương thức kết hợp giữa giảng dạy trên lớp và trực tuyến qua mạng; học phần đồ án, kể cả đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

2. Việc sử dụng trợ giảng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Khai thác hiệu quả nguồn lực giảng dạy và góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đồng thời tạo điều kiện cho trợ giảng củng cố kiến thức, kỹ năng làm việc và có thêm thu nhập từ công việc trợ giảng.

b) Khoa, viện quyết định số lượng trợ giảng đối với mỗi học phần trên cơ sở đề xuất của bộ môn phụ trách giảng dạy học phần đó.

c) Đối với một trợ giảng, tổng số giờ thực hiện hoạt động trợ giảng không vượt quá 120 giờ trong một học kỳ chính và tối đa 20 giờ trong một tuần.

### **Nguyên tắc lựa chọn trợ giảng**

1. Việc lựa chọn trợ giảng phải căn cứ vào năng lực chuyên môn, kỹ năng sư phạm, khả năng ngôn ngữ và phẩm chất đạo đức của ứng viên.

2. Nghiên cứu sinh, học viên của chương trình thạc sĩ khoa học được lựa chọn làm trợ giảng cho một học phần nằm trong chương trình đào tạo đại học mà nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học đã học, ưu tiên tuyển chọn sinh viên đã tốt nghiệp đại học loại khá, giỏi của Trường và học chuyển tiếp chương trình thạc sĩ khoa học.

3. Sinh viên từ trình độ năm thứ tư có điểm trung bình tích lũy (CPA) từ 3,0 trở lên có thể được chọn làm trợ giảng cho một học phần đã học và thi đạt điểm A hoặc A+, ưu tiên tuyển chọn sinh viên giỏi của các chương trình ELITECH.

### **Nhiệm vụ và quyền của trợ giảng**

1. Trợ giảng có nhiệm vụ thực hiện có chất lượng, hiệu quả và đúng quy định các hoạt động giảng dạy theo yêu cầu của chương trình chi tiết và kế hoạch giảng dạy học phần dưới sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần với các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Hướng dẫn bài tập: chuẩn bị bài giải cho các bài tập theo yêu cầu của giảng viên, lên lớp hướng dẫn sinh viên làm bài và chữa bài làm của sinh viên; hướng dẫn thảo luận: chuẩn bị nội dung thảo luận cho các chủ đề theo yêu cầu của giảng viên và lên lớp hướng dẫn sinh viên thảo luận.

b) Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập: tham gia chuẩn bị thiết bị, dụng cụ và vật tư thực hành, thí nghiệm, thực tập; tự làm thử và sau đó hướng dẫn sinh viên thực hiện các bài thực hành, thí nghiệm và thực tập theo yêu cầu của học phần.

c) Hướng dẫn phụ bài tập lớn, đồ án, khóa luận: đảm nhiệm các phần việc hướng dẫn và đánh giá sinh viên thực hiện các nội dung của bài tập lớn, đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo sự phân công của giảng viên phụ trách.

d) Hỗ trợ giảng viên trong việc giao bài tập, theo dõi, hướng dẫn, thảo luận, giải đáp và đánh giá quá trình học tập của sinh viên trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến đối với học phần được giảng dạy theo phương thức hỗn hợp.

đ) Hỗ trợ giảng viên trong việc chấm bài kiểm tra giữa kỳ, bài thi kết thúc học phần, nhập điểm để giảng viên kiểm duyệt và ký bảng ghi điểm.

2. Trợ giảng được đảm bảo quyền như một giảng viên trong thời gian lên lớp thực hiện các hoạt động giảng dạy, được tham gia các sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn. Trợ giảng là sinh viên được ưu tiên khi xét cấp học bổng hỗ trợ học tập.

3. Trợ giảng được hưởng chế độ phụ cấp, căn cứ định mức giao kết của từng học kỳ được ghi trong hợp đồng trợ giảng đã ký kết và chất lượng công việc đã thực hiện.

### **Tổ chức thực hiện công tác trợ giảng**

1. Khoa, viện lập kế hoạch sử dụng trợ giảng theo từng học kỳ, căn cứ đề nghị của bộ môn phụ trách giảng dạy học phần và điều kiện thực hiện chế độ trợ giảng quy định tại Điều 21 của Quy định này. Phòng Đào tạo tiếp nhận bản kế hoạch của các khoa, viện; tổng hợp thành kế hoạch chung toàn trường; tổ chức giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác trợ giảng của các đơn vị.

2. Khoa, viện thông báo và tổ chức tuyển chọn trợ giảng theo tiêu chuẩn quy định trong Điều 22 của Quy định này; thực hiện giao kết công việc và ký kết các hợp đồng trợ giảng.

3. Kết thúc mỗi học kỳ, khoa, viện căn cứ kết quả thực hiện công việc theo hợp đồng trợ giảng do giảng viên phụ trách học phần báo cáo đề làm thủ tục thanh lý hợp đồng trợ giảng và thanh toán chế độ phụ cấp từ nguồn ngân sách của đơn vị.

### **Nhiệm vụ và quyền của cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập có nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch và phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực học tập cá nhân; hướng dẫn người học cách tiếp cận các nguồn lực phục vụ người học của Trường với các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Hướng dẫn người học truy cập thông tin trên Cổng thông tin đào tạo về chương trình, lịch trình học tập chuẩn và các quy chế, quy định, thông báo về đào tạo của Trường; sử dụng hệ thống tư vấn trực tuyến về quy chế đào tạo.

b) Tư vấn, hướng dẫn việc thực hiện quy định, quy chế đào tạo; xây dựng kế hoạch phù hợp năng lực và phương pháp học tập hiệu quả theo các kênh thông tin thuận tiện như mạng xã hội, thư điện tử hoặc trao đổi trực tiếp trong các buổi tiếp người học định kỳ hàng tuần.

c) Hướng dẫn người học tiếp cận, đăng ký và sử dụng hệ thống cơ sở vật chất-tài chính phục vụ người học trong Trường (thư viện, ký túc xá, y tế, hệ thống thông tin, chế độ chính sách, chế độ học bổng, vv.).

2. Cố vấn học tập được tính giờ phục vụ (PV) cho công việc tư vấn theo mức do viện quy định. Cố vấn học tập thực hiện có hiệu quả, chất lượng công việc sẽ được ưu tiên khi xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

3. Cố vấn học tập được bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn theo chương trình, kế hoạch tập huấn của Trường và viện, được cung cấp đầy đủ dữ liệu, tài liệu nghiệp vụ.

4. Cố vấn học tập có quyền yêu cầu các đơn vị chức năng hỗ trợ giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của người học trong quá trình học tập.

### **Tổ chức thực hiện công tác tư vấn**

1. Viện thành lập Ban cố vấn học tập, trưởng ban là viện trưởng hoặc phó viện trưởng phụ trách công tác đào tạo. Ban cố vấn học tập có nhiệm vụ hỗ trợ viện trưởng tổ chức và điều phối



hoạt động tư vấn cho người học thuộc viện quản lý; nghiên cứu, đề xuất phương thức và điều kiện thực hiện công tác tư vấn hiệu quả; xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn cho cố vấn học tập trong nội bộ viện.

2. Viện quyết định số lượng cố vấn học tập căn cứ số lượng sinh viên do viện quản lý và tình hình thực tế của công tác đào tạo; tổ chức chọn lựa, phân công giảng viên và giao kết công việc với từng cá nhân; tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cố vấn học tập trong đơn vị.

3. Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo hỗ trợ các viện xây dựng bộ tài liệu nghiệp vụ tư vấn học tập; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, các hội nghị trao đổi kinh nghiệm về tư vấn học tập; cung cấp thông tin cần thiết cho hoạt động tư vấn; tổ chức giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác tư vấn học tập trong toàn trường.

## *VI-TỔ CHỨC GIẢNG DẠY THEO PHƯƠNG THỨC KẾT HỢP*

### **Mục tiêu và điều kiện thực hiện**

1. Giảng dạy kết hợp trực tuyến (tiếng Anh: Blended Learning) là một phương thức truyền tải nội dung kiến thức đến người học bằng sự kết hợp giữa giảng dạy trực tiếp trên lớp và môi trường kỹ thuật số qua mạng. Mục tiêu của phương thức giảng dạy kết hợp là nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập của người học nhờ sự linh hoạt và thuận tiện của phương thức giảng dạy trực tuyến, trong khi vẫn duy trì được những ưu điểm của giảng dạy truyền thống trên lớp học.

2. Các yếu tố cần thiết để triển khai giảng dạy theo phương thức kết hợp cho một học phần trong chương trình đào tạo bao gồm:

a) Bài giảng điện tử của một số nội dung kiến thức trong đề cương chi tiết học phần và kịch bản dạy học theo phương thức kết hợp;

b) Hệ thống quản lý học tập (tên viết tắt tiếng Anh-LMS) để tổ chức, quản lý và triển khai hoạt động giảng dạy trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập (tên viết tắt tiếng Anh-LCMS) để quản lý, lưu trữ và cung cấp học liệu điện tử cho người học.

c) Giảng viên và đội ngũ trợ giảng làm nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát quá trình học tập; cán bộ kỹ thuật quản trị hệ thống LMS và LCMS.

### **Tổ chức xây dựng và quản lý bài giảng điện tử**

1. Nhà trường hướng dẫn quy trình thiết kế cơ bản; hỗ trợ các thiết bị ghi âm, ghi hình và phần mềm chuyên dụng để xây dựng bài giảng điện tử. Khoa, viện đề xuất kế hoạch và tổ chức xây dựng bài giảng điện tử cho các học phần của đơn vị, hướng tới mục tiêu mỗi học phần trong CTĐT đều có bài giảng điện tử; bộ môn xác định nội dung chuyển đổi sang phương thức giảng dạy trực tuyến đối với các học phần do bộ môn phụ trách và phân công giảng viên xây dựng, cập nhật bài giảng điện tử.

2. Đối với một học phần được giảng dạy bằng phương thức kết hợp, hoạt động giảng dạy trực tuyến thay thế tối thiểu 30% đến 70% nội dung kiến thức dạy trên lớp truyền thống, ưu tiên những nội dung dễ hiểu, những phần kiến thức mà sinh viên có thể tự học một cách chính xác để

đạt cấp độ nhận thức “Nhớ” và “Hiểu” theo thang cấp độ tư duy Bloom.

3. Bài giảng điện tử phải được thẩm định trước khi triển khai giảng dạy. Bộ môn lập hồ sơ thẩm định bài giảng điện tử, bao gồm: Bài giảng điện tử (dưới dạng file video), đề cương chi tiết học phần được xây dựng phù hợp với phương thức giảng dạy kết hợp, học liệu điện tử hỗ trợ và ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm/đề kiểm tra trực tuyến (nếu có); Phòng Đào tạo tổ chức hội đồng chuyên môn thẩm định về quy cách và chất lượng nội dung bài giảng. Bài giảng điện tử đã thẩm định được lưu trữ trên hệ thống LCMS của Trường do Trung tâm Mạng thông tin quản lý.

4. Bài giảng điện tử được thiết kế cho ĐHCQ có thể sử dụng trong đào tạo đại học VLVH.

### **Tổ chức giảng dạy theo phương thức kết hợp**

1. Trong 4 tuần đầu học kỳ, khoa, viện đề xuất danh sách dự kiến các học phần sẽ tổ chức giảng dạy kết hợp trực tuyến cho học kỳ kế tiếp, gửi Phòng Đào tạo để làm cơ sở lập thời khóa biểu và thông báo, hướng dẫn chi tiết cho người học trước khi đăng ký học tập.

2. Trung tâm Mạng thông tin đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để thực hiện lớp học trực tuyến trên cơ sở danh mục học phần và kế hoạch triển khai do Phòng Đào tạo xây dựng; vận hành hệ thống LMS theo thời khóa biểu của học kỳ.

## **VII-QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC**

### **Thu thập và quản lý dữ liệu người học**

1. Dữ liệu người học bao gồm thông tin cá nhân cơ bản; các minh chứng cần thiết về kết quả học tập trước khi vào trường; kết quả thi tuyển, xét tuyển đầu vào; kết quả học tập, rèn luyện và những thay đổi trong quá trình đào tạo tại Trường; các thông tin riêng khác về hoàn cảnh gia đình, đặc điểm sức khỏe và thể chất, diện ưu tiên về chế độ chính sách, đặc điểm quá trình sinh hoạt Đảng, đoàn thể và công tác xã hội, các giải thưởng, khen thưởng, kỷ luật của người học. Dữ liệu người học được thu thập, tổng hợp từ các hồ sơ nhập học và được cập nhật trong quá trình học tập của người học.

2. Dữ liệu người học được lưu trữ lâu dài dưới dạng văn bản giấy hoặc tài liệu điện tử. Nhà trường coi việc số hóa dữ liệu người học là biện pháp tối ưu giúp giải quyết việc lưu trữ, truy xuất, chia sẻ và tìm kiếm thông tin một cách thuận tiện. Đơn vị nào được giao quản lý dữ liệu thì cũng chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ tài liệu, thực hiện số hóa và cập nhật dữ liệu, cụ thể như sau:

a) Phòng Đào tạo quản lý toàn bộ dữ liệu đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ (kết quả học tập của người học, dữ liệu tốt nghiệp...); quản lý dữ liệu người học là học viên chương trình thạc sĩ và NCS.

b) Phòng Công tác sinh viên quản lý dữ liệu người học là sinh viên đại học chính quy, kể cả sinh viên là người nước ngoài. Viện Đào tạo liên tục quản lý dữ liệu sinh viên đại học VLVH.

3. Viện được cung cấp dữ liệu người học dưới dạng tài liệu điện tử (trong trường hợp cần thiết có thể sử dụng các bản sao hợp pháp) để phục vụ cho công tác quản lý người học của viện.

### **Giải quyết thủ tục hành chính đối với người học**

1. Phòng Đào tạo hướng dẫn chi tiết trên Cổng thông tin đào tạo về quy trình, biểu mẫu và thủ tục giải quyết các đề nghị của người học trong các trường hợp: thôi học tự nguyện; nghỉ học tạm thời; học tập ngắn hạn tại nước ngoài; gia hạn thời gian học tập; trở lại học sau thời gian tạm dừng học tập; chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển hệ đào tạo; các yêu cầu xác nhận, chứng nhận, chứng thực văn bản, VBCC; cấp giấy giới thiệu, cấp và cấp lại thẻ sinh viên, học viên và một số yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính khác trong phạm vi thẩm quyền quản lý của Trường.

2. Các đơn vị (phòng chức năng, khoa, viện) có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính cho người học trong phạm vi nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao theo nguyên tắc: giải quyết đúng quy định và kịp thời các đề nghị chính đáng của người học, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người học thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

### **Giám sát quá trình học tập, rèn luyện của người học**

1. Phòng Đào tạo phân nhóm sinh viên ĐHCQ thành các lớp theo khóa, ngành, chương trình sau khi nhập học, chuyển dữ liệu danh sách lớp cho viện quản lý. Viện phân công giảng viên làm nhiệm vụ quản lý lớp để hỗ trợ, theo dõi, giám sát quá trình học tập và đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong năm học. Giảng viên được tính giờ phục vụ (PV) cho công việc quản lý lớp theo mức do viện quy định.

2. Viện giao bộ môn quản lý học viên, NCS thực hiện đề tài luận văn, luận án tại bộ môn để tạo sự gắn kết chặt chẽ trong nghiên cứu, trao đổi học thuật và sinh hoạt chuyên môn.

3. Phòng Đào tạo tiếp nhận, quản lý lưu học sinh học tại Trường để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường (lưu học sinh Hiệp định, lưu học sinh tự túc, lưu học sinh học bổng khác) theo các quy định trong Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam<sup>4</sup>; tổ chức giám sát và đánh giá quá trình học tập của lưu học sinh; thực hiện chế độ báo cáo Bộ GDĐT theo quy định.

## **VIII-QUẢN LÝ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

### **Quy định chung về công tác lưu trữ**

1. Bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp (trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính) của các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ trong công tác đào tạo của Trường dưới dạng văn bản giấy hoặc tài liệu điện tử phải được quản lý và lưu trữ thuộc các nhóm tài liệu sau:

a) Nhóm tài liệu chung về xây dựng, ban hành, chỉnh sửa chương trình, giáo trình; hồ sơ mở ngành đào tạo mới; hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo;

b) Nhóm tài liệu về thi, kiểm tra học phần; chấm ĐATN, luận văn, luận án; hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

c) Nhóm tài liệu về văn bằng, chứng chỉ.

---

<sup>4</sup> Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, ban hành theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ tài liệu tính từ năm công việc kết thúc và gồm hai mức sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: tài liệu thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Bảo quản có thời hạn: tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định, được quy định cụ thể tại Điều 34 của Quy định này.

3. Đối với tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Trường, viện thành lập hội đồng xem xét, đánh giá và xác định giá trị tài liệu để tiêu hủy theo quy định hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

### **Thời hạn bảo quản tài liệu và đơn vị thực hiện<sup>5</sup>**

<b>Danh mục tài liệu</b>	<b>Thời hạn</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
<i>1. Tài liệu chung</i>		
a) Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
b) Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình	Vĩnh viễn	
c) Hồ sơ mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo	Vĩnh viễn	
d) Hồ sơ về liên kết đào tạo trong và ngoài nước	Vĩnh viễn	
<i>2. Tài liệu về đào tạo đại học (chính quy, vừa làm vừa học)</i>		
a) Bài thi kết thúc học phần; báo cáo thực tập; thuyết minh đồ án môn học	Hết khóa học chuẩn	viện hoặc bộ môn
b) Bảng ghi điểm quá trình; bảng ghi điểm thi kết thúc học phần (theo lớp thi)	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo/ Viện ĐTLT
c) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp (đạt yêu cầu)	20 năm	Thư viện TQB
d) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học kèm danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
đ) Bảng điểm toàn khóa của người tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
<i>3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ</i>		

<sup>5</sup> Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

a) Bài thi kết thúc học phần, thuyết minh đồ án, tiểu luận, báo cáo seminar	5 năm sau tốt nghiệp	viện hoặc bộ môn
b) Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	
c) Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm quá trình, điểm thi hết học phần, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
d) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; danh sách tốt nghiệp; Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn	
đ) Bảng điểm toàn khóa của người tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
e) Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm	
g) Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ (trường hợp có đơn tố cáo)	30 năm	
h) Luận văn thạc sĩ		
+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	Thư viện TQB
+ Không đạt yêu cầu	5 năm	viện hoặc bộ môn
k) Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	Phòng Đào tạo
<i>4. Tài liệu về đào tạo Tiến sĩ</i>		
a) Tiểu luận tổng quan; chuyên đề tiến sĩ; bài thi học phần tiến sĩ; báo cáo kết quả NC 6 tháng	2 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
b) Các giấy tờ minh chứng các thay đổi trong quá trình đào tạo	Vĩnh viễn	
c) Hồ sơ bảo vệ cấp cơ sở	Vĩnh viễn	
d) Hồ sơ phản biện kín	Vĩnh viễn	
đ) Hồ sơ bảo vệ cấp Trường	Vĩnh viễn	
e) Luận án bảo vệ cấp Trường (được đánh giá đạt yêu cầu trở lên)	Vĩnh viễn	Thư viện TQB, TV Quốc gia
g) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
<i>5. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ</i>		
a) Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
b) Hồ sơ in ấn, cấp phôi bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	

c) Sổ gốc cấp văn bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; Sổ cấp các loại bản sao văn bằng từ sổ gốc	Vĩnh viễn	
d) Sổ gốc cấp chứng chỉ; Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn	

***IX-ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH***

**Hiệu lực thi hành**

Quy định này được áp dụng từ năm học 2018-2019. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị trong Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy định này để thi hành. Trưởng các đơn vị khoa, viện tổ chức xây dựng và ban hành các quy định nội bộ được đề cập tới trong Quy định này để tổ chức thực hiện.

**HIỆU TRƯỞNG**

## QUY CHẾ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

### I-NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về đào tạo chính quy theo các khóa học tập trung toàn bộ thời gian và cấp văn bằng cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ hoặc tiến sĩ của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường). Những vấn đề không được đề cập đến trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) ban hành và còn hiệu lực thi hành<sup>6, 7, 8</sup>.

2. Quy chế này áp dụng cho sinh viên đại học, học viên của chương trình thạc sĩ và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) của Trường.

#### Ngành đào tạo, chương trình đào tạo

1. Ngành đào tạo ((sau đây gọi tắt là ngành) là một lĩnh vực chuyên môn rộng, có mã số trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV do Bộ GDĐT quản lý<sup>9</sup>.

2. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) là bản thiết kế cho toàn bộ quá trình đào tạo của một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc một vài ngành (kiểu song ngành hoặc kiểu song bằng). Chương trình thể hiện rõ trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; nội dung (chương trình giảng dạy); kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

3. Thời gian thiết kế và khối lượng kiến thức đối với các khóa học, không kể các môn học bổ sung kiến thức, nằm trong khung quy định như sau:

Chương trình	Người học	Thời gian	Khối lượng
Cử nhân (CN)	Tốt nghiệp THPT	4 năm	128-132 TC
Kỹ sư (KS)	Tốt nghiệp THPT	5 năm	156-164 TC
Cử nhân liên thông	Tốt nghiệp cao đẳng đúng ngành	2 năm	60-72 TC
Cử nhân văn bằng 2	Tốt nghiệp đại học	1,5-2,0 năm	54-72 TC

<sup>6</sup> Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

<sup>7</sup> Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

<sup>8</sup> Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ, ban hành theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

<sup>9</sup> Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, ban hành theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT và Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017.

Kỹ sư văn bằng 2	Tốt nghiệp đại học	1,5-2,5 năm	54-90 TC
Thạc sĩ khoa học hoặc Thạc sĩ kỹ thuật	Tốt nghiệp CN đúng ngành	1,5 năm	45-47 TC
	Tốt nghiệp KS đúng ngành	1 năm	30-32 TC
	Tốt nghiệp CN ngành gần	2 năm	60-62 TC
	Tốt nghiệp KS ngành gần	1,5 năm	39-45 TC
Thạc sĩ quản trị kinh doanh	Tốt nghiệp cử nhân, kỹ sư	1,5 năm	45-60 TC
Tiến sĩ	Tốt nghiệp thạc sĩ	3 năm	90 TC
	Tốt nghiệp đại học	4 năm	120 TC

4. Chương trình đại học bao gồm: khối kiến thức giáo dục đại cương (các kiến thức về toán và khoa học cơ bản, lý luận chính trị, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng-an ninh và ngoại ngữ cơ bản); khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (các kiến thức cơ sở ngành, định hướng ngành và chuyên môn); thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

5. Chương trình thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng. Kết cấu của chương trình thạc sĩ gồm: phần kiến thức chung; phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành; luận văn thạc sĩ.

6. Chương trình tiến sĩ được thực hiện chủ yếu qua quá trình tự học, tự nghiên cứu đề tài của nghiên cứu sinh dưới sự hướng dẫn của tập thể hướng dẫn khoa học. Kết cấu của chương trình tiến sĩ bao gồm: các học phần bổ sung (nếu có); các học phần tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ; luận án tiến sĩ.

7. Chương trình giảng dạy có thể được điều chỉnh và áp dụng cho từng khóa tuyển sinh; sinh viên, học viên nhập học năm nào sẽ được áp dụng phiên bản chương trình giảng dạy của năm đó.

### **Thời gian và kế hoạch học tập**

1. Trường tổ chức đào tạo theo năm học và học kỳ. Một năm học bao gồm hai học kỳ chính và một học kỳ hè. Mỗi học kỳ chính có 20 tuần, trong đó các lớp học được xếp trong một đợt 8 tuần (đợt A hoặc đợt B) hoặc kéo dài 16 tuần (cả học kỳ với 1 tuần dự trữ); lịch thi được xếp vào 1-2 tuần giữa học kỳ và 2-3 tuần cuối học kỳ. Học kỳ hè bao gồm 5 tuần học và 1 tuần thi, được tổ chức theo yêu cầu của người học và khả năng bố trí giảng viên của khoa, viện phụ trách giảng dạy.

2. Lịch đăng ký học tập, thời khóa biểu, lịch thi và kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trong năm học tuân theo Biểu đồ kế hoạch học tập của Trường, ngoại trừ các học phần tiến sĩ được bố trí lịch giảng dạy và lịch thi riêng theo tiến độ học tập của nghiên cứu sinh.

3. Căn cứ kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình, người học tự xây dựng kế hoạch học tập theo từng học kỳ.



a) Sinh viên đại học được phép hoàn thành chương trình và tốt nghiệp sớm hơn hoặc chậm hơn so với thời gian thiết kế, nhưng thời gian chậm tiến độ không được vượt quá 5 học kỳ đối với các chương trình 4-5 năm và không được vượt quá 4 học kỳ đối với các chương trình khác.

b) Đối với học viên của chương trình thạc sĩ, thời gian tối đa được phép học tại Trường là 36 tháng bao gồm cả thời gian học tập được gia hạn.

c) Nghiên cứu sinh phải dành ít nhất 12 tháng theo học tập trung liên tục tại Trường trong giai đoạn 24 tháng đầu, kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Nghiên cứu sinh được gia hạn thời gian đào tạo tối đa 2 lần, mỗi lần tối thiểu 6 tháng; tổng thời gian gia hạn không được vượt quá 24 tháng.

d) Đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách ưu tiên trong đào tạo, thời gian tối đa được phép học tại Trường áp dụng theo quy định của Bộ GDĐT.

### **Tín chỉ và học phần**

1. Tín chỉ (TC) là đơn vị đo khối lượng học tập. Một TC tương đương 45 giờ học tập bao gồm cả giờ lên lớp và giờ tự học. Một tín chỉ học phần thông thường gồm 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết bài tập, thảo luận, thực hành, thí nghiệm. Một tuần làm đồ án toàn thời gian tương đương 1 TC; một tuần thực tập toàn thời gian tương đương 0,5-0,6 TC.

2. Học phần là đơn vị cấu thành chương trình giảng dạy, được tổ chức giảng dạy, học tập trọn vẹn trong một học kỳ. Một học phần có khối lượng từ 1 đến 4 TC, trừ một số học phần đặc biệt như thực tập, đồ án/ khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ có thể có khối lượng lớn hơn.

3. Mỗi học phần được ấn định một mã số riêng và ký hiệu theo khoa, viện phụ trách giảng dạy. Một học phần có thể được sử dụng trong nhiều chương trình đào tạo với cùng khối lượng và nội dung.

4. Chương trình giảng dạy có thể bao gồm các nhóm học phần bắt buộc và học phần tự chọn như sau:

a) Nhóm học phần bắt buộc: người học phải hoàn thành tất cả học phần trong danh mục quy định.

b) Nhóm học phần tự chọn theo mô đun: người học chọn một định hướng chuyên môn và phải hoàn thành tất cả học phần trong danh mục của nhóm học phần tự chọn theo mô đun.

c) Nhóm học phần tự chọn: người học chọn lựa một số học phần trong danh mục để tích lũy đủ số tín chỉ quy định.

### **5. Học phần tương đương và học phần thay thế**

a) Người học được tùy chọn học một học phần tương đương để lấy kết quả thay cho một học phần yêu cầu trong chương trình.

b) Người học được phép học một học phần thay thế được chỉ định để lấy kết quả thay cho một học phần yêu cầu trong chương trình nhưng không còn được giảng dạy.

6. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ khối lượng học tập, điều kiện tham dự học phần, mục tiêu và kết quả mong đợi, mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, cách thức đánh giá học phần, nội dung và kế hoạch học tập, ngôn ngữ giảng dạy, giáo trình và tài liệu tham khảo.

### Điểm học phần

1. Một học phần từ 2 TC trở lên được đánh giá từ hai điểm thành phần là điểm quá trình và điểm cuối kỳ, trong đó điểm cuối kỳ có trọng số từ 0,5 đến 0,8 theo quy định trong đề cương chi tiết học phần. Các học phần có khối lượng dưới 2 tín chỉ có thể đánh giá kết hợp điểm quá trình và điểm cuối kỳ, hoặc chỉ điểm cuối kỳ.

2. Điểm quá trình được đánh giá qua thi giữa kỳ, kiểm tra thường kỳ, kết hợp thi giữa kỳ và kiểm tra thường kỳ hoặc kết hợp các thành phần khác (thí nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận,...); hình thức và trọng số đánh giá các thành phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần. Đối với các giờ lên lớp, kết quả điểm danh có thể được sử dụng để cộng/trừ vào điểm quá trình của học phần như sau:

Số lần vắng mặt:	0	1-2	3-4	$\geq 5$
Điểm quá trình được cộng/trừ:	+1	0	-1	-2

3. Điểm cuối kỳ được đánh giá qua hình thức thi kết thúc học phần hoặc bảo vệ đồ án, thực tập, thí nghiệm (gọi chung là thi cuối kỳ). Hình thức đánh giá và trọng số đánh giá được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

4. Điểm quá trình và điểm cuối kỳ là điểm số được cho theo thang 10 và có thể lẻ tới 0,5; điểm số dưới 5 đối với học phần thực tập tốt nghiệp đại học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp đại học (gọi chung là học phần tốt nghiệp) và điểm số dưới 3 đối với các học phần khác được coi là điểm liệt; trường hợp không dự thi đúng lịch thi đã ấn định và không có lý do chính đáng thì điểm thi là điểm 0.

5. Điểm học phần được tính từ tổng điểm thành phần với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và quy đổi thành điểm chữ theo quy tắc dưới đây, trừ trường hợp có một điểm thành phần là điểm liệt thì điểm học phần là điểm F. Điểm đạt là điểm học phần từ D trở lên, riêng đối với các học phần tốt nghiệp phải từ C trở lên. Để tính các điểm trung bình, điểm học phần được quy đổi thành điểm số theo thang 4.

Điểm học phần theo thang 10	0,0÷ 3,9	4,0÷ 4,9	5,0÷ 5,4	5,5÷ 6,4	6,5÷ 6,9	7,0÷ 7,9	8,0÷ 8,4	8,5÷ 9,4	9,5÷ 10
Điểm chữ quy đổi	F	D	D+	C	C+	B	B+	A	A+
Điểm số quy đổi	0	1	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,0

6. Người học có thể đăng ký học lại học phần có điểm đạt để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm lần cao nhất được công nhận là điểm học phần chính thức.

7. Một số điểm chữ đặc biệt được sử dụng trong các trường hợp sau và không quy đổi được thành điểm số để tính điểm trung bình học tập:

- a) Điểm I: điểm học phần chưa hoàn thiện do được hoãn thi đúng quy định.
- b) Điểm X: điểm học phần chưa hoàn thiện do thiếu dữ liệu đánh giá.
- c) Điểm R: điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.
- d) Điểm W: điểm học phần đã rút đăng ký học phần trong thời gian quy định.

### **Hoãn thi, miễn thi, phúc tra và khiếu nại điểm**

1. Người học được dự thi cuối kỳ một lần đối với mỗi học phần đã đăng ký học trong học kỳ (kể cả trường hợp có điểm quá trình là điểm liệt) và không có lần thi lại. Riêng đối với các chương trình văn bằng 2 được tổ chức theo lớp ngoài giờ hành chính, sinh viên có điểm học phần không đạt (ngoại trừ các học phần tốt nghiệp) được dự thi lại một lần học phần đó trong đợt thi cùng học kỳ.

2. Người học không dự thi giữa kỳ do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác được bố trí thi bù giữa kỳ hoặc thực hiện các nội dung kiểm tra khác theo quy định.

3. Người học không thể dự thi cuối kỳ một học phần (đã học và đã đóng học phí) do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác được phép hoãn thi và được dự thi cuối kỳ học phần đó trong thời hạn 2 học kỳ chính tiếp theo để hoàn thiện điểm, nếu không điểm học phần là điểm F.

4. Các trường hợp sau đây được xem xét miễn thi hết học phần và cho điểm học phần mức A hoặc A+, hoặc cộng điểm thưởng vào điểm cuối kỳ của học phần:

a) Sinh viên đại học đoạt giải chính thức trong các kỳ thi Olympic sinh viên đối với môn học liên quan trực tiếp đến học phần đã học trong học kỳ.

b) Học viên thạc sĩ hoàn thành xuất sắc các nội dung kiến thức bắt buộc của học phần, có kết quả thi giữa kỳ và kiểm tra thường kỳ đạt điểm cao. Học viên có báo cáo chuyên đề cấp Trường hoặc cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới học phần.

5. Người học có thể đề nghị phúc tra hoặc khiếu nại điểm trong thời hạn 7 ngày kể từ khi điểm học phần được cập nhật vào tài khoản học tập của người học, ngoại trừ các học phần được tổ chức thi theo hình thức vấn đáp hoặc bảo vệ trước hội đồng.

### **Số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình tích lũy**

1. Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần có điểm đạt kể từ đầu khóa kể cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

2. Điểm trung bình học kỳ (GPA) là trung bình cộng điểm số quy đổi theo thang 4 của các học phần đã học trong học kỳ với trọng số là số tín chỉ của học phần. Điểm trung bình học kỳ được làm tròn tới 2 chữ số thập phân.

3. Điểm trung bình tích lũy (CPA) là trung bình cộng điểm số quy đổi theo thang 4 của các học phần đã học từ đầu khóa thuộc chương trình giảng dạy với trọng số là số tín chỉ của học phần. Điểm trung bình tích lũy được làm tròn tới 2 chữ số thập phân.

### **Chuyển cơ sở đào tạo khác**

1. Sinh viên đại học của Trường chuyển đến học tại một cơ sở đào tạo khác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHBK Hà Nội và thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến. Sinh viên năm thứ nhất và sinh viên năm cuối của khóa học không được chuyển cơ sở đào tạo.

2. Học viên thạc sĩ không thể tiếp tục học tập tại Trường vì lý do chuyển nơi cư trú hoặc chuyển nơi công tác sang tỉnh khác được chuyển đến học tại một cơ sở đào tạo khác (đang đào tạo đúng ngành trình độ thạc sĩ) nếu có sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHBK Hà Nội và thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến. Học viên đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên không được chuyển cơ sở đào tạo.

3. Nghiên cứu sinh có thời hạn học tập tại Trường còn tối thiểu 12 tháng (theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh) được chuyển đến một cơ sở đào tạo khác (đang đào tạo ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ) nếu có sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHBK Hà Nội và thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến.

### **Học phí**

1. Người học có nghĩa vụ nộp học phí đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định về mức học phí và lịch thu học phí của Trường.

2. Đối với chương trình đại học và chương trình thạc sĩ, học phí của mỗi sinh viên hoặc mỗi học viên được tính theo số tín chỉ học phí của các học phần đã đăng ký học ở mỗi học kỳ.

a) Sinh viên, học viên không hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ nộp học phí sẽ bị đình chỉ đăng ký học tập một học kỳ kế tiếp. Sinh viên tiếp tục bị đình chỉ lần thứ 2 do không hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ nộp học phí sẽ bị xem xét buộc thôi học.

b) Sinh viên, học viên có đơn đề nghị thôi học, nghỉ học tạm thời hoặc chuyển cơ sở đào tạo trong khoảng thời gian 7 tuần kể từ khi hết thời hạn điều chỉnh đăng ký lớp của học kỳ, nếu được Trường giải quyết theo nguyện vọng thì chỉ đóng một nửa (50%) học phí của học kỳ đó.

3. Nghiên cứu sinh đóng mức học phí theo năm học kể cả năm được gia hạn, trong đó đã bao gồm học phí của các học phần tiến sĩ.

4. Người học được miễn hoặc giảm học phí theo các quy định hiện hành về chế độ miễn, giảm học phí của Nhà nước nhưng không được xét miễn giảm học phí học kỳ hè, học phí học lại học phần, học cải thiện điểm, học ngoài chương trình và học quá thời gian thiết kế của chương trình.

## **II- ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

### **Đăng ký học tập chương trình đại học**

1. Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc của sinh viên cho mỗi học kỳ, trừ các sinh viên mới vào trường được xếp thời khóa biểu theo kế hoạch học tập chuẩn, không phải đăng ký học tập nhưng có thể tự điều chỉnh một số lớp. Sinh viên thực hiện quy trình đăng ký từ tài khoản cá nhân

theo các mốc thời gian quy định trong Biểu đồ kế hoạch học tập. Quá trình đăng ký học tập gồm 3 giai đoạn:

a) Đăng ký học phần: sinh viên chọn đăng ký những học phần dự tính sẽ học trong học kỳ tiếp. Sinh viên có thể đăng ký theo kế hoạch học tập chuẩn hoặc theo kế hoạch cá nhân. Thời gian tổ chức đăng ký học phần cho một học kỳ diễn ra vào những tuần đầu của học kỳ trước đó. Dựa trên số lượng sinh viên đăng ký, Trường đưa ra số lượng lớp sẽ mở và thời khóa biểu cho các lớp này.

b) Đăng ký lớp chính thức: sinh viên chọn lớp học cho những học phần đã đăng ký. Đối với các học phần có nhiều lớp thành phần (lớp lý thuyết, bài tập, thực hành, thí nghiệm,..), sinh viên phải đăng ký đủ các lớp thành phần theo yêu cầu. Thời gian đăng ký lớp kết thúc chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

c) Điều chỉnh đăng ký: sinh viên có thể chuyển lớp, hủy lớp hoặc đăng ký lớp bổ sung, kể cả lớp với các học phần chưa đăng ký trước. Mỗi học kỳ chính có hai đợt điều chỉnh đăng ký, kết thúc vào tuần đầu tiên của mỗi đợt học (A và B), trường hợp giải quyết ngoại lệ không muộn hơn 1/4 thời gian học của học phần cần điều chỉnh. Riêng học kỳ hè không có đợt điều chỉnh đăng ký.

## 2. Số lượng tín chỉ đăng ký:

a) Sinh viên học chương trình đào tạo chuẩn, có học lực bình thường có thể học tối đa 24 TC và tối thiểu 12 TC trong một học kỳ chính, riêng trong năm học cuối khóa không áp dụng ngưỡng tối thiểu. Trong học kỳ hè sinh viên có thể học tối đa 8 TC.

b) Sinh viên học chương trình đào tạo tiên tiến, chất lượng cao (sau đây gọi chung là các chương trình ELITECH) được phép học tối đa 30 TC trong một học kỳ chính. Các giới hạn còn lại tương tự như sinh viên của các chương trình đào tạo chuẩn.

c) Những sinh viên bị cảnh báo học tập hoặc chưa đạt chuẩn ngoại ngữ theo trình độ năm học bị giới hạn khối lượng đăng ký học tập theo quy định tại Khoản 3, Điều 19 Quy chế này.

3. Sau thời gian điều chỉnh đăng ký, sinh viên có thể làm đơn xin rút học phần để không tính kết quả học tập nhưng vẫn phải đóng học phí cho học phần được rút. Thời hạn nộp đơn xin rút một học phần là trước 1/2 thời gian học của học phần đó.

4. Đối với học phần có giờ lên lớp, số lượng sinh viên đăng ký tối thiểu để mở lớp là 40 cho học phần cơ sở chung nhiều ngành, 30 cho học phần cốt lõi của ngành và 20 cho học phần có tính chuyên môn của ngành đào tạo (gọi tắt là học phần chuyên môn). Các trường hợp ngoại lệ được Trường giải quyết theo trình tự như sau:

a) Xem xét mở lớp cho các ngành học hoặc các chương trình ELITECH có ít sinh viên để tạo điều kiện tối đa cho sinh viên học theo kế hoạch học tập chuẩn.

b) Xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 19 sinh viên đăng ký học theo đơn đề nghị của sinh viên, áp dụng hệ số học phí theo quy định.

c) Xem xét mở lớp dưới 10 sinh viên đăng ký học lại lần 2 các học phần chuyên môn dưới hình thức làm đề án môn học, khóa luận, tiểu luận thay thế giờ lên lớp.

### **Miễn học và công nhận tín chỉ**

1. Kết quả học tập tích lũy ngoài trường của sinh viên được xem xét để miễn học và công nhận tín chỉ (cho điểm R) trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết quả học tập cao đẳng của sinh viên trúng tuyển hệ liên thông.
- b) Kết quả học tập đại học văn bằng thứ nhất của sinh viên hệ văn bằng 2.
- c) Kết quả học tập của sinh viên tại các cơ sở đào tạo khác (trong hoặc ngoài nước), nay chuyển về học tại Trường.
- d) Kết quả học tập của sinh viên tại các cơ sở đào tạo khác theo chương trình trao đổi sinh viên ký kết giữa hai bên.

2. Kết quả học tập có giá trị công nhận trong thời hạn 7 năm đối với các học phần đại cương và 5 năm đối với các học phần khác. Số tín chỉ được công nhận và miễn học (điểm R) không vượt quá 50% khối lượng chương trình toàn khóa.

3. Sinh viên được phép thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp tại một cơ sở trong nước (trường đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp,...) hoặc tại một cơ sở đào tạo ở nước ngoài theo chương trình trao đổi sinh viên đã được ký kết nhưng phải bảo vệ tại Trường để được đánh giá và cho điểm. Các trường hợp ngoại lệ do Hiệu trưởng quyết định theo văn bản riêng.

4. Sinh viên đã có quyết định cho thôi học hoặc buộc thôi học, nếu thi lại và trúng tuyển vào trường thì phải học lại toàn bộ chương trình, ngoại trừ chương trình môn học Giáo dục quốc phòng-an ninh đã được cấp chứng chỉ.

### **Đánh giá kết quả học tập và xếp loại theo trình độ năm học**

1. Kết quả học tập trong một học kỳ của sinh viên được đánh giá trên cơ sở điểm của các học phần đã đăng ký học thuộc chương trình đào tạo nhưng không tính các học phần có điểm R và các học phần về ngoại ngữ cơ bản, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng-an ninh, thể hiện bằng các chỉ số sau đây:

- a) Tổng số tín chỉ của các học phần có điểm đạt trong học kỳ (số tín chỉ đạt).
- b) Tổng số tín chỉ của các học phần có điểm không đạt trong học kỳ (số tín chỉ không đạt).
- c) Điểm trung bình học kỳ (GPA).

2. Kết quả tiến bộ học tập của sinh viên từ đầu khóa được đánh giá trên cơ sở điểm của các học phần đã học thuộc chương trình đào tạo nhưng không tính các học phần về ngoại ngữ cơ bản, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng-an ninh, thể hiện bằng các chỉ số sau đây:

- a) Số tín chỉ tích lũy (số TCTL).
- b) Tổng số tín chỉ của các học phần đã học nhưng chưa đạt từ đầu khóa (số tín chỉ nợ tồn đọng).
- c) Điểm trung bình tích lũy (CPA).

d) Trình độ ngoại ngữ của sinh viên đạt được theo yêu cầu của chương trình đào tạo, thể hiện qua kết quả thi nội bộ và các chứng chỉ ngoại ngữ được xét tương đương.

3. Sinh viên được xếp hạng trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy như sau:

Số TCTL	< 32	32 - 63	64 - 95	96 -127	$\geq 128$
Trình độ	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Năm thứ năm

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo học kỳ căn cứ điểm trung bình học kỳ và xếp loại học lực từ đầu khóa căn cứ điểm trung bình tích lũy như sau:

GPA hoặc CPA	< 1,0	1,0-1,49	1,5-1,99	2,0-2,49	2,5-3,19	3,2-3,59	3,6-4,0
Xếp loại	Kém	Yếu	TB yếu	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc

5. Trong trường hợp cần thiết, điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy đạt từ loại trung bình trở lên có thể được quy đổi tương đương sang thang điểm 10 theo quy tắc như sau:

Dải điểm thang 4	Dải điểm thang 10 tương đương	Công thức quy đổi Điểm thang 10 = Điểm thang 4 $\times$ a + b
2,0 đến cận 2,5	5,5 đến cận 7,0	a = 3,00; b = -0,5
2,5 đến cận 3,2	7,0 đến cận 8,0	a = 1,42; b = 3,45
3,2 đến cận 3,6	8,0 đến cận 9,0	a = 2,50; b = 0.00
3,6 đến tròn 4,0	9,0 đến tròn 10	a = 2,50; b = 0.00

### **Thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp đại học**

Các học phần tốt nghiệp bao gồm thực tập cuối khóa hay thực tập tốt nghiệp (gọi chung là TTTN) và đồ án, khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là ĐATN).

1. Sinh viên đăng ký TTTN theo kế hoạch của viện đào tạo. Mỗi sinh viên có một giảng viên hướng dẫn về mặt khoa học, ngoài ra có thể có thêm một người hướng dẫn tại cơ sở thực tập. Kết quả TTTN được đánh giá như sau:

- Điểm quá trình là điểm của người hướng dẫn, đánh giá trên cơ sở nhận xét của cơ sở thực tập và kết quả quá trình thực tập.
- Điểm cuối kỳ là điểm chấm bảo vệ.
- Điểm học phần TTTN được tính từ các điểm thành phần theo trọng số 0,5 đối với điểm quá trình và trọng số 0,5 đối với điểm cuối kỳ.

d) Điểm của người hướng dẫn hoặc điểm bảo vệ cho dưới 5 đều được coi là điểm liệt, khi đó điểm học phần là điểm F.

2. Sinh viên được giao đề tài ĐATN nếu có tổng số tín chỉ không đạt không vượt quá 8 TC so với yêu cầu của chương trình đào tạo (không tính số tín chỉ của các học phần TTTN và ĐATN) và đạt chuẩn ngoại ngữ theo quy định.

3. Kết quả ĐATN được đánh giá như sau:

a) Điểm quá trình của ĐATN được tính bằng trung bình cộng điểm của người hướng dẫn và điểm của người phản biện, làm tròn tới một chữ số thập phân.

b) Điểm cuối kỳ là điểm bảo vệ tại hội đồng, được tính trung bình cộng điểm của các thành viên hội đồng, làm tròn tới một chữ số thập phân.

c) Điểm ĐATN được tính từ các điểm thành phần theo trọng số 0,5 đối với điểm quá trình và trọng số 0,5 đối với điểm cuối kỳ.

d) Điểm của người hướng dẫn, điểm của người phản biện hoặc điểm của một thành viên hội đồng cho dưới 5 đều được coi là điểm liệt, khi đó điểm học phần là điểm F.

### **Đăng ký tốt nghiệp đại học**

1. Trường xét tốt nghiệp nhiều đợt trong năm, cụ thể là cuối mỗi đợt học A, B của một học kỳ chính và cuối học kỳ hè. Sinh viên muốn được xét tốt nghiệp phải đăng ký theo các mốc thời gian quy định trong Biểu đồ kế hoạch học tập.

2. Sinh viên có thể đăng ký học nhiều hơn yêu cầu của chương trình đào tạo, nhưng khi đăng ký tốt nghiệp chỉ chọn đủ hoặc không nhiều hơn 3 tín chỉ theo yêu cầu của chương trình.

3. Sinh viên có đủ các điều kiện sau đây thì được xét công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành đầy đủ các học phần theo yêu cầu của chương trình đào tạo trong thời gian quy định, bao gồm cả các học phần thuộc chương trình môn học Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng-an ninh.

b) Đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra.

c) Điểm trung bình tích lũy toàn khóa (tính theo các học phần đăng ký tốt nghiệp) đạt từ 2,0 trở lên.

d) Không nằm trong danh sách đang bị kỷ luật hoặc bị Hội đồng kỷ luật của Trường xét kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học.

đ) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Những sinh viên hoàn thành đủ yêu cầu của chương trình song ngành hoặc song bằng được quyền đăng ký xét tốt nghiệp để được cấp bằng song ngành hoặc cấp hai bằng tương ứng với hai ngành học.



5. Sinh viên chưa hoàn thành chương trình môn học Giáo dục thể chất và/hoặc chương trình Giáo dục quốc phòng-an ninh, trong thời hạn 5 năm kể từ khi hết thời hạn học tập được phép quay trở lại đăng ký học để đáp ứng đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và đề nghị xét tốt nghiệp.

### **Điểm trung bình toàn khóa và hạng tốt nghiệp đại học**

1. Điểm trung bình toàn khóa là điểm trung bình tích lũy toàn khóa tính theo các học phần đăng ký tốt nghiệp.

2. Hạng tốt nghiệp được xếp dựa trên điểm trung bình toàn khóa như xếp loại học lực quy định tại Khoản 4, Điều 12 Quy chế này, riêng trong các trường hợp sau đây thì hạng tốt nghiệp của những sinh viên có điểm trung bình toàn khóa xếp loại giỏi trở lên sẽ bị giảm một mức:

a) Số tín chỉ không đạt phải học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ toàn khóa đối với loại xuất sắc và 10% tổng số tín chỉ toàn khóa đối với loại giỏi. Quy định này không xét tới số tín chỉ học cải thiện điểm.

b) Sinh viên bị Hội đồng kỷ luật của Trường đề nghị áp dụng mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

### **Nghỉ học tạm thời và tự nguyện thôi học**

1. Điều kiện nghỉ học tạm thời, thời gian nghỉ học tối đa và việc tiếp nhận trở lại học được quy định như sau:

a) Sinh viên được nghỉ học tạm thời nếu có quyết định cho phép nghỉ học tạm thời của Hiệu trưởng.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời do sinh viên bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài không tính vào thời gian chậm tiến độ nếu tổng cộng không vượt quá 4 học kỳ chính; thời gian nghỉ trên 4 học kỳ phải tính vào thời gian học chậm tiến độ.

c) Thời gian nghỉ học tạm thời do sinh viên được điều động vào lực lượng vũ trang (là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền) không tính vào thời gian học chậm tiến độ.

d) Đối với trường hợp xin nghỉ học tạm thời vì những lý do khác với lý do tại Điểm b và Điểm c, Khoản 1 của Điều này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ tại trường và có học lực từ trung bình trở lên mới được xem xét cho nghỉ học tạm thời. Thời gian nghỉ học tối đa là 4 học kỳ chính và tính vào thời gian học chậm tiến độ.

đ) Sinh viên phải nộp đơn đề nghị trở lại học chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc đi làm nghĩa vụ quốc tế, sinh viên phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chế độ bảo lưu kết quả học tập khi nghỉ học tạm thời: Các học phần đăng ký học trong học kỳ đã đủ điểm đánh giá hoặc đủ điều kiện đánh giá sẽ được tính điểm học phần; kết quả sẽ được bảo lưu cùng với kết quả từ các học kỳ trước, kể cả các học phần đạt và không đạt.

3. Tự nguyện thôi học: Sinh viên thấy không có đủ điều kiện hoặc không muốn tiếp tục học tại Trường có thể làm đơn đề nghị thôi học và được xem xét cho thôi học. Sinh viên đã có quyết định cho thôi học không được tiếp nhận trở lại.

### **Chuyển ngành học, chuyển hệ đào tạo**

1. Sinh viên học hết năm thứ nhất được xem xét chuyển sang học một ngành học khác hoặc một chương trình đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có điểm xét tuyển trong kỳ tuyển sinh đại học cao hơn điểm chuẩn trúng tuyển (cùng tổ hợp môn xét tuyển) của ngành/chương trình muốn chuyển sang học.

b) Có số tín chỉ tích lũy sau hai học kỳ đầu tiên của khóa học bằng hoặc vượt khối lượng thiết kế của hai học kỳ đầu trong chương trình đào tạo.

c) Điểm trung bình tích lũy bằng hoặc cao hơn 2,5.

d) Không bị cảnh báo học tập hoặc bị xét thi hành kỷ luật.

2. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình đào tạo quốc tế của Trường nếu có điểm xét tuyển trong kỳ tuyển sinh đại học cao hơn điểm chuẩn trúng tuyển vào chương trình và có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu của chương trình đào tạo quốc tế đó.

3. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình thuộc hệ vừa làm vừa học của Trường nếu có nguyện vọng.

4. Kết quả học tập của các học phần đã tích lũy của sinh viên chuyển ngành/chương trình hoặc chuyển hệ đào tạo sẽ được xem xét để bảo lưu và chuyển điểm theo các học phần trong chương trình mới.

### **Học song ngành, song bằng**

1. Chương trình song ngành là chương trình đào tạo liên ngành, đáp ứng yêu cầu kiến thức cốt lõi của hai ngành cùng khối ngành kỹ thuật-công nghệ, hoặc của hai ngành cùng khối ngành kinh tế-quản lý do cùng một viện quản lý. Người tốt nghiệp được cấp một văn bằng ghi tên chung hai ngành (bằng Cử nhân kỹ thuật/Kỹ sư hoặc Cử nhân khoa học tùy thuộc khối ngành và chương trình đào tạo).

2. Chương trình song bằng là chương trình đào tạo đáp ứng đầy đủ yêu cầu kiến thức của hai ngành học không thuộc quản lý của cùng một viện. Người tốt nghiệp được cấp hai văn bằng cùng một lúc (hai bằng cử nhân, hai bằng kỹ sư, hoặc một bằng cử nhân và một bằng kỹ sư tùy thuộc các ngành học và chương trình đào tạo).

3. Sinh viên được phép đăng ký học thêm một ngành thứ hai theo chương trình song ngành hoặc song bằng khi đạt trình độ từ năm thứ hai và CPA từ 2,0 trở lên.

4. Trong thời gian học ngành thứ hai, sinh viên phải luôn đảm bảo khối lượng học tập ngành thứ nhất theo quy định với CPA luôn từ 2,0 trở lên và không nằm trong diện bị cảnh báo học tập. Sinh viên không duy trì được kết quả này sẽ bị tước quyền học ngành thứ hai.

5. Thời gian cho phép học tập tối đa ở trường của sinh viên học song ngành, song bằng tính theo giới hạn với ngành thứ nhất.

### **Cảnh báo học tập và buộc thôi học**

1. Kết quả học tập được đánh giá vào cuối mỗi học kỳ chính để xác định mức độ cảnh báo học tập với sinh viên có kết quả học tập yếu kém, được quy định như sau:

a) Nâng một mức cảnh báo học tập đối với sinh viên có số tín chỉ không đạt trong học kỳ lớn hơn 8.

b) Nâng hai mức cảnh báo học tập đối với sinh viên có số tín chỉ không đạt trong học kỳ lớn hơn 16 hoặc tự ý bỏ học, không đăng ký học tập.

c) Áp dụng cảnh báo học tập mức 3 đối với sinh viên có số tín chỉ nợ tồn đọng từ đầu khóa lớn hơn 27.

d) Sinh viên đang bị cảnh báo học tập, nếu số tín chỉ không đạt trong học kỳ bằng hoặc nhỏ hơn 4 thì được hạ một mức cảnh báo học tập.

đ) Không xem xét cảnh báo học tập với học kỳ hè.

2. Hạn chế khối lượng học tập là hình thức buộc những sinh viên học yếu kém hoặc chưa đạt chuẩn ngoại ngữ đăng ký số tín chỉ học phần ít hơn bình thường, cụ thể như sau:

a) Sinh viên bị cảnh báo học tập mức 1 được đăng ký tối đa 18 TC và tối thiểu 10 TC cho một học kỳ chính, riêng sinh viên thuộc chương trình ELITECH áp dụng mức tối đa 24 tín chỉ.

b) Sinh viên bị cảnh báo học tập mức 2 được đăng ký tối đa 14 TC và tối thiểu 8 TC cho một học kỳ chính, riêng sinh viên thuộc chương trình ELITECH áp dụng mức tối đa 18 tín chỉ.

c) Sinh viên không đạt chuẩn ngoại ngữ theo quy định cho từng trình độ năm học được đăng ký tối đa 14 TC và tối thiểu 8 TC cho một học kỳ chính.

3. Buộc thôi học là hình thức áp dụng đối với những sinh viên có kết quả học tập rất kém, cụ thể trong các trường hợp như sau:

a) Sinh viên bị cảnh báo học tập mức 3.

b) Sinh viên học chậm tiến độ quá thời gian cho phép, hoặc không còn đủ khả năng tốt nghiệp trong thời gian cho phép theo quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

### **III- ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

#### **Đăng ký học tập chương trình thạc sĩ**

1. Đăng ký học phần: Học viên thực hiện quy trình đăng ký học phần từ tài khoản học tập cá nhân theo kế hoạch học tập chuẩn hoặc theo kế hoạch cá nhân. Học viên có thể đăng ký tối đa 24 TC trong một học kỳ chính, riêng học kỳ cuối khóa không áp dụng ngưỡng tối đa.

2. Đăng ký lớp chính thức: Dựa trên số lượng học viên đăng ký, Trường đưa ra số lượng lớp sẽ mở và thời khóa biểu cho các lớp này. Học viên chọn lớp học cho những học phần đã đăng ký. Thời gian đăng ký lớp kết thúc chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

3. Đối với các học phần được giảng dạy trên lớp, quy mô lớp học phần tối thiểu là 20 học viên. Các trường hợp ngoại lệ được Trường giải quyết theo trình tự như sau:

a) Xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 19 học viên đăng ký và áp dụng hệ số học phí theo quy định, trong đó ưu tiên các học phần thuộc chương trình theo định hướng nghiên cứu.

b) Xem xét mở lớp cho dưới 5 học viên đăng ký học lại học phần chuyên môn dưới hình thức làm đồ án, khóa luận hoặc tiểu luận chuyên đề thay thế giờ lên lớp.

### **Học bổ sung, miễn học và công nhận tín chỉ**

1. Học phần bổ sung:

a) Học viên học tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành phù hợp hoặc ngành khác so với ngành đăng ký ở trình độ thạc sĩ sẽ phải học bổ sung tối đa 15 TC.

b) Tên các học phần bổ sung và số tín chỉ được xác định khi xét hồ sơ đăng ký dự tuyển dựa trên việc so sánh chương trình đào tạo đại học của thí sinh và chương trình đào tạo đại học đúng ngành của Trường ĐHBK Hà Nội.

c) Thời gian hoàn thành các học phần bổ sung trong học kỳ dự bị hoặc học kỳ đầu của khóa học.

2. Miễn học và công nhận tín chỉ:

a) Học viên được xét miễn học phần và công nhận tín chỉ (cho điểm R) nếu tốt nghiệp đại học đúng ngành với ngành đăng ký ở trình độ thạc sĩ, hoàn thành chương trình đào tạo đại học từ 150 TC trở lên và tương ứng với 10 học kỳ chính.

b) Các học phần được miễn học được xác định khi xét hồ sơ đăng ký dự tuyển dựa trên việc đối chiếu chương trình đào tạo đại học của thí sinh và chương trình đào tạo đại học đúng ngành của Trường. Số tín chỉ tối đa được công nhận là 15 TC.

c) Các học phần được miễn không được ghi vào bảng điểm toàn khóa, không được sử dụng để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa.

d) Học viên chuyển về tiếp tục học thạc sĩ tại Trường ĐHBK Hà Nội từ cơ sở đào tạo khác ở trong nước hoặc ngoài nước sẽ được xét miễn học và công nhận tín chỉ học phần tương đương, căn cứ kết quả học tập của học viên tại cơ sở đào tạo đó.

3. Kết quả học tập có giá trị công nhận trong thời hạn 5 năm. Số tín chỉ của các học phần được miễn học không vượt quá 50% khối lượng chương trình toàn khóa.

4. Học viên đã có quyết định cho thôi học hoặc buộc thôi học, nếu tiếp tục dự tuyển và trúng tuyển vào Trường thì phải học lại toàn bộ chương trình.

### **Đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ**

1. Đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ là yêu cầu bắt buộc đối với học viên trong học kỳ đầu của khóa học. Riêng học viên học chương trình định hướng nghiên cứu phải hoàn thành việc đăng ký đề tài trong thời hạn 90 ngày tính từ đầu khóa học.

2. Học viên thực hiện đăng ký đề tài luận văn theo hai cách sau:

a) Chọn lựa một đề tài và tên người hướng dẫn trong danh mục các đề tài do viện đề xuất.

b) Tự đề xuất tên đề tài luận văn, đề cương nghiên cứu chi tiết và người hướng dẫn (dự kiến).

3. Căn cứ thông tin đăng ký đề tài của học viên, Trường xem xét và ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn. Các trường hợp không được thông qua phải thực hiện đăng ký lại.

4. Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài, học viên phải xây dựng kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ dưới sự trợ giúp của người hướng dẫn.

### **Điều kiện được bảo vệ luận văn thạc sĩ**

Học viên có đủ các điều kiện sau đây thì được bảo vệ luận văn thạc sĩ:

- Đã hoàn thành đầy đủ các học phần theo yêu cầu của chương trình đào tạo trong thời gian quy định;

- Đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra tương đương bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Điểm trung bình tích lũy (CPA) đạt từ 2,0 trở lên;

- Người hướng dẫn và các phản biện xác nhận bản thảo luận văn đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chất lượng và nội dung khoa học để đưa ra bảo vệ;

- Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học của luận văn;

- Không trong thời gian thi hành án hình sự hoặc kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

### **Điểm luận văn thạc sĩ**

1. Điểm luận văn thạc sĩ là điểm bảo vệ luận văn cộng điểm thưởng công bố khoa học của học viên (nếu có), được quy định như sau:

a) Điểm bảo vệ luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn có mặt trong buổi bảo vệ luận văn và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân, trong đó mỗi thành viên chấm điểm theo thang 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Hội đồng đánh giá luận văn cho điểm bảo vệ luận văn từ 8,5 trở lên chỉ khi học viên có công bố khoa học hợp lệ.

b) Điểm thưởng công bố khoa học đối với học viên có thành tích công bố khoa học sau đây: có bài báo khoa học liên quan đến nội dung luận văn đã được công bố (hoặc chấp nhận đăng) trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập hội nghị khoa học; có báo cáo tổng kết đề tài khoa học công nghệ cấp trường do học viên chủ trì và đã được nghiệm thu, hoặc đề tài nghiên cứu đã được nghiệm thu do người hướng dẫn chủ trì và học viên là người thực hiện chính để giải quyết các vấn đề nghiên cứu của luận văn. Điểm thưởng công bố khoa học do Hội đồng đánh giá luận văn quyết định, nằm trong khoảng từ 0,5 đến 1,5.

2. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm bảo vệ luận văn đạt từ 5,5 trở lên.

### **Bảo vệ luận văn lần thứ hai**

1. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu và còn được phép học tại Trường tối thiểu 3 tháng, học viên được phép chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng tính từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất. Trường không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

2. Trong trường hợp luận văn bảo vệ lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, nếu học viên có nguyện vọng và còn được phép học tại Trường đủ 6 tháng theo quy định về thời gian học tập tối đa tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì có thể đăng ký đề tài mới cho luận văn thạc sĩ để thực hiện; Trường không tổ chức cho học viên bảo vệ lần thứ hai nếu học viên bảo vệ không đạt yêu cầu.

3. Học viên tự chi trả kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn và tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ hai; kinh phí thực hiện và bảo vệ luận văn theo đề tài mới.

### **Điều kiện tốt nghiệp thạc sĩ và xếp hạng tốt nghiệp**

1. Học viên có đủ các điều kiện sau đây thì được xét công nhận tốt nghiệp:

a) Luận văn đạt yêu cầu.

b) Hoàn thành việc nộp quyền luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn, công khai toàn văn quyền luận văn trên website theo quy định.

c) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không nằm trong danh sách đang bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Hạng tốt nghiệp thạc sĩ được xếp dựa trên điểm trung bình tích lũy toàn khóa tính cho toàn bộ các học phần đã học trong chương trình, kể cả luận văn thạc sĩ. Riêng các học phần được miễn học không đưa vào tính CPA để xếp hạng tốt nghiệp.

CPA	2,0 - 2,79	2,8 - 3,49	3,5 - 4,0
Xếp loại	Trung bình	Khá	Giỏi

### **Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập**

1. Đối với học viên được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế, thời gian nghỉ học tạm thời (là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền) không tính vào thời gian học tại Trường.

2. Học viên bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài, hoặc nghỉ thai sản theo quy định được phép nghỉ học tạm thời; thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian học tập.

3. Đối với trường hợp xin nghỉ học tạm thời vì những lý do khác với lý do tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này, học viên phải học ít nhất một học kỳ tại trường và có học lực từ trung bình trở lên mới được xem xét cho nghỉ học tạm thời. Thời gian nghỉ học tối đa là 12 tháng và được tính vào thời gian học tập.

4. Học viên phải nộp đơn đề nghị trở lại học chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc đi làm nghĩa vụ quốc tế, học viên phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chế độ bảo lưu kết quả học tập khi nghỉ học tạm thời: Các học phần đăng ký học trong học kỳ đã đủ điểm đánh giá hoặc đủ điều kiện đánh giá sẽ được tính điểm học phần; kết quả sẽ được bảo lưu cùng với kết quả từ các học kỳ trước, kể cả các học phần đạt và không đạt.

### **Gia hạn thời gian học tập, thôi học**

1. Học viên học chậm tiến độ so với thời gian thiết kế của chương trình thạc sĩ phải làm thủ tục xin gia hạn thời gian học tập.

2. Học viên thấy không có đủ điều kiện hoặc không muốn tiếp tục học tại Trường có thể làm đơn đề nghị thôi học và được xem xét cho thôi học. Học viên đã có quyết định cho thôi học không được tiếp nhận trở lại.

3. Học viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau đây:

a) Học viên học chậm tiến độ quá thời gian cho phép, hoặc không còn đủ khả năng tốt nghiệp trong thời gian cho phép theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

b) Học viên không đăng ký học tập trong hai học kỳ liên tiếp.

c) Học viên bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc vi phạm qui chế học tập, qui chế thi, hoặc bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

## **IV- ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

### **Lập kế hoạch và báo cáo tiến độ thực hiện**

1. Nghiên cứu sinh (NCS) được coi là thành viên chính thức của đơn vị chuyên môn (bộ môn) ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh; chịu sự giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu khoa học của đơn vị chuyên môn.

2. Căn cứ kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình tiến sĩ, NCS xây dựng kế hoạch chi tiết theo từng học kỳ và từng năm học, báo cáo đơn vị chuyên môn và người hướng dẫn thông qua.

3. NCS phải tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học định kỳ tại đơn vị chuyên môn; có trách nhiệm báo cáo về kết quả, tiến độ học tập và nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của đơn vị chuyên môn và đơn vị quản lý nghiên cứu sinh (viện đào tạo hoặc viện nghiên cứu).

4. Trong thời hạn đến ngày 30/6 và ngày 31/12 hàng năm, NCS phải trình bày báo cáo tiến độ học tập đã thực hiện trong 6 tháng trước đó tại hội thảo khoa học do đơn vị chuyên môn tổ chức; báo cáo trực tuyến các kết quả nghiên cứu định kỳ theo quy định.

### **Học phần bổ sung và học phần tiến sĩ**

1. Các học phần bổ sung nhằm hỗ trợ NCS có đủ kiến thức, trình độ chuyên môn để thực hiện đề tài nghiên cứu.

a) Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ, khối lượng kiến thức cần phải học bổ sung được xác định căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu. Khối lượng kiến thức tối thiểu 4 TC tương ứng với 2 học phần.

b) Đối với NCS chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành tương ứng trừ luận văn thạc sĩ. Khối lượng kiến thức tối thiểu 30 TC.

c) NCS đăng ký các học phần bổ sung thuộc chương trình (đại học, thạc sĩ) nào thì sẽ học theo lớp học phần thuộc chương trình đó.

2. Các học phần tiến sĩ nhằm nâng cao trình độ lý thuyết, cập nhật các kiến thức mới nhất của lĩnh vực chuyên môn, phương pháp nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu trong lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.

a) Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành tối thiểu 8 TC tương ứng 3 học phần tiến sĩ, trong đó có ít nhất 4 TC thuộc chương trình đào tạo đúng ngành.

b) NCS phải thực hiện quy trình đăng ký học phần tiến sĩ từ tài khoản học tập trong thời hạn 4 tuần đầu của học kỳ. Học phần tiến sĩ được tổ chức giảng dạy cho lớp có 5 NCS trở lên; trong trường hợp dưới 5 NCS, học phần được thực hiện dưới hình thức hướng dẫn, làm đồ án, khóa luận hoặc tiểu luận để thay thế giờ lên lớp.

3. NCS phải hoàn thành tất cả các học phần bổ sung, các học phần tiến sĩ với điểm đạt theo yêu cầu của chương trình trong vòng 2 năm kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Trong trường hợp quá thời hạn 2 năm nhưng không thể hoàn thành, NCS có thể đề nghị xin gia hạn thời gian thực hiện trong khoảng thời gian 6 tháng kế tiếp; quá thời hạn trên vẫn không thể hoàn thành thì bị xem xét cho thôi học.

### **Tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ**

1. Tiểu luận tổng quan yêu cầu nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu trong nước và quốc tế liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu, từ đó rút ra mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án tiến sĩ.

a) NCS thực hiện Tiểu luận tổng quan dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn khoa học. Tiểu luận tổng quan được đánh giá theo hình thức báo cáo trước bộ môn. Tiểu luận tổng quan được đánh giá đạt yêu cầu nếu được người hướng dẫn và bộ môn thông qua.

b) NCS phải hoàn thành Tiểu luận tổng quan với kết quả đạt yêu cầu trong vòng 12 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

2. Các chuyên đề tiến sĩ yêu cầu nghiên cứu sinh nâng cao năng lực nghiên cứu và tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới, giải quyết một số nội dung liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu của luận án tiến sĩ.

a) NCS phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ tương đương với khối lượng 6 TC với thời hạn chậm nhất là 1 tháng trước khi trình hồ sơ đăng ký đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn.



b) NCS phải đăng ký thực hiện các chuyên đề tiến sĩ. Tên của chuyên đề do NCS đề xuất và phải được sự đồng ý của người hướng dẫn khoa học.

c) Các chuyên đề tiến sĩ được đánh giá theo hình thức bảo vệ trước hội đồng chuyên môn; điểm trung bình của các thành viên hội đồng từ C trở lên là điểm đạt.

### **Luận án tiến sĩ**

1. Luận án tiến sĩ là kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết trọn vẹn vấn đề đặt ra của đề tài luận án.

2. Quyền thuyết minh Luận án tiến sĩ phải đáp ứng quy định về hình thức, cách trình bày luận án; số trang nội dung; quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo của Trường, trong đó phải dành tối thiểu một nửa khối lượng thuyết minh để trình bày các kết quả nghiên cứu và các biện luận, đánh giá khoa học riêng của NCS.

3. Luận án tiến sĩ phải đảm bảo tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể:

a) Trích dẫn đầy đủ và chỉ rõ nguồn tham khảo các kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có);

b) Trong trường hợp luận án sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là đồng tác giả thì phải có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác cho phép nghiên cứu sinh được sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu;

c) Tuân thủ các quy định khác của Luật sở hữu trí tuệ.

### **Điều kiện được bảo vệ luận án tiến sĩ**

1. NCS có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn (bảo vệ luận án cấp cơ sở):

a) Đã hoàn thành đầy đủ các học phần, báo cáo, chuyên đề theo yêu cầu của chương trình đào tạo trong thời gian quy định;

b) Đã công bố tối thiểu 02 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án trong đó có 01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc đã công bố tối thiểu 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện;

c) Luận án đã được góp ý và đánh giá qua các hội thảo chuyên môn, trong đó hội thảo lần cuối có kết luận (ghi trong biên bản) đồng ý cho NCS đưa luận án ra bảo vệ trước Hội đồng cấp cơ sở;

d) Người hướng dẫn (hoặc tập thể hướng dẫn) xác nhận chất lượng của luận án đã đáp ứng yêu cầu và đồng ý cho NCS đăng ký bảo vệ luận án cấp cơ sở;

đ) Các NCS có quyết định công nhận NCS tại thời điểm từ tháng 5 năm 2017 trở về trước phải có thêm điều kiện đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

e) NCS không trong thời gian thi hành án hình sự hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Điều kiện để NCS được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (bảo vệ luận án cấp trường):

a) Luận án của NCS được đơn vị chuyên môn đề nghị được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập tán thành;

c) Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

### **Đánh giá luận án tiến sĩ**

1. Đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở được quy định cụ thể như sau:

a) NCS được bảo vệ luận án cấp cơ sở nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Điều 33 Quy chế này và hoàn thành Hồ sơ đăng ký bảo vệ cấp cơ sở trong thời hạn đủ 8 tháng tính đến thời điểm kết thúc thời gian học tập chương trình tiến sĩ quy định tại Khoản 3, Điều 2 Quy chế này. Trong trường hợp không đủ thời gian 8 tháng, NCS phải làm thủ tục xin gia hạn thời gian học tập theo quy định.

b) Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là hội đồng cấp cơ sở) do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm 7 thành viên gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và các uỷ viên. Khoảng thời gian tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở là sau 21 ngày và trước 45 ngày so với ngày ban hành quyết định thành lập hội đồng cấp cơ sở.

c) Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá ở cấp cơ sở dưới hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần, cho đến khi luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

d) Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường khi có tối thiểu 6 thành viên của hội đồng cấp cơ sở ở lần đánh giá cuối cùng tán thành (ghi trong phiếu nhận xét luận án).

đ) Trong vòng 3 tuần sau khi kết thúc đánh giá luận án cấp cơ sở, NCS phải hoàn thành đầy đủ việc sửa chữa và bổ sung toàn văn luận án theo đề nghị của hội đồng cấp cơ sở.

2. Toàn văn luận án và tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến của 2 phản biện độc lập trước khi được đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. NCS hoàn thành bản tiếp thu ý kiến của các phản biện dưới sự trợ giúp của người hướng dẫn trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của các phản biện độc lập.

3. Đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường được quy định cụ thể như sau:

a) NCS được bảo vệ luận án cấp trường nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 2, Điều 33 Quy chế này và hoàn thành Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

b) Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (sau đây gọi tắt là hội đồng cấp trường). do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập có 7 thành viên gồm chủ tịch, thư ký, 3 phản biện và các uỷ viên. Thời gian tổ chức bảo vệ luận án cấp trường trong vòng 2 tháng kể từ ngày ban hành quyết định thành lập hội đồng cấp trường; không tổ chức họp hội đồng cấp trường trong trường hợp chủ tịch hoặc thư ký hoặc có từ 2 thành viên hội đồng trở lên vắng mặt.

c) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, thông tin về những điểm mới của luận án bằng Việt và tiếng Anh (hoặc tiếng nước ngoài khác) được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ.

d) Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (tán thành hoặc không tán thành), luận án không được thông qua nếu có từ 2 thành viên hội đồng cấp trường có mặt tại buổi bảo vệ trở lên bỏ phiếu không tán thành. Hội đồng cấp trường có quyết nghị nêu rõ kết luận của Hội đồng về việc không thông qua luận án và lý do hoặc thông qua luận án và các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).

### **Đánh giá lại luận án tiến sĩ**

1. Trong trường hợp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có quyết nghị không thông qua luận án, NCS được phép chỉnh sửa, bổ sung luận án và đề nghị bảo vệ luận án lần thứ hai nếu còn thời gian học tại trường (tính cả thời gian tối đa được gia hạn). Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai phải có tối thiểu 05 thành viên đã tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường lần thứ nhất và không thành viên nào vắng mặt trong buổi bảo vệ.

2. NCS tự chi trả kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận án và tổ chức bảo vệ luận án lần thứ hai.

3. Trong trường hợp luận án bảo vệ lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, Trường không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

### **Xét cấp bằng tiến sĩ**

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được xét cấp bằng tiến sĩ:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua đủ 90 ngày;

b) Nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung luận án theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường và được người hướng dẫn, đơn vị quản lý NCS, chủ tịch Hội đồng xác nhận;

c) Nếu là trường hợp cần thẩm định theo thông báo của Bộ GDĐT thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu; hoặc chưa nhận được kết quả thẩm định của Bộ GDĐT khi đã hết thời hạn 60 ngày làm việc từ khi Hội đồng thẩm định nhận được hồ sơ thẩm định của Trường.

d) Đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện Tạ Quang Bửu của Trường (cả bản in và file pdf) toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của NCS, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Hiệu trưởng sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và Hội đồng thẩm định (nếu có).

2. Căn cứ Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của NCS, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS sau khi tham vấn ý kiến của Hội đồng Khoa học và đào tạo.

### **Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Việc thay đổi đề tài luận án theo đề xuất của NCS và người hướng dẫn chỉ được phép trong khoảng nửa thời gian đầu của chương trình tiến sĩ (bao gồm cả thời gian tối đa được gia hạn).

2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khoá đào tạo tiến sĩ theo quyết định công nhận NCS (bao gồm cả thời gian gia hạn nếu có), trừ trường hợp bất khả kháng.

3. Việc chuyển cơ sở đào tạo khác theo Khoản 3, Điều 8 Quy chế này.

4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép NCS được rút ngắn thời gian học tập nếu NCS hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo trước thời hạn.

5. Trong trường hợp NCS không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, trước khi hết hạn 3 tháng, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn.

6. Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua (bao gồm cả trường hợp cho phép đánh giá lại theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này) thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình tiến sĩ không được bảo lưu.

7. NCS thấy không có đủ điều kiện hoặc không muốn tiếp tục học tại Trường có thể làm đơn đề nghị thôi học và được xem xét cho thôi học. NCS đã có quyết định cho thôi học không được tiếp nhận trở lại.

### **Quy định chuyển tiếp**

Đối với các khoá tuyển sinh đã có quyết định công nhận nghiên cứu sinh trước ngày 18 tháng 5 năm 2017, Trường thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 và được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định số 3341/QĐ-ĐHBK-SĐH ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

## *V-TỔ CHỨC THỰC HIỆN*

### **Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2018-2019. Các quy định về đào tạo trước đây trái với các điều, khoản của Quy chế này đều bị bãi bỏ.

**HIỆU TRƯỞNG**