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 Luật, 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

TT	Nội dung	Số trang
1	*Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/16/2012*	4
2	*Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018*	38
3	*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*	67
4	*Luật viên chức của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*	90
5	*Luật sửa đổi bổ sung 1 số điều của Luật CB, CC và Luật Viên chức*	110
6	*Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức*	127
7	*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*	189
8	*Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật Cán bộ, công chức, viên chức*	216
9	*Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo Cán bộ, công chức, viên chức*	243
10	*Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học*	266
11	*Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập*	273
12	*Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội Vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính*	283
13	*Quy chế Tổ chức và Đào tạo theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 19/10/2018 của Hiệu trưởng Trường đại học Bách Khoa Hà Nội*	294
14	*Quy chế Đào tạo Chính quy theo quyết định số 66/QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 04/12/2018 của Hiệu trưởng Trường đại học Bách Khoa Hà Nội*	313
15	*Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội do Hội đồng trường ban hành tại văn bản số 09/VBHN-HĐTĐHBK ngày 30 tháng 12 năm 2019*	337
16	*Quy chế Công tác Cán bộ 2019 của trường Đại học Bách khoa Hà Nội do Hiệu trưởng ban hành kèm theo Quyết định số 2409/QĐ-ĐHBK ngày 15 tháng 10 năm 2019*	381

QUỐC HỘI	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Luật số: 08/2012/QH13	

LUẬT
GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hoà 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 giáo dục đại học.

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, giảng viên, người học, tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục đại học và quản lý nhà nước về giáo dục đại học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với trường cao đẳng, trường đại học, học viện, đại học vùng, đại học quốc gia; viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ; tổ chức và cá nhân có liên quan đến giáo dục đại học.

Điều 3. Áp dụng Luật giáo dục đại học

Tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và quản lý giáo dục đại học tuân theo quy định của Luật này, Luật giáo dục và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. *Giáo dục chính quy* là hình thức đào tạo theo các khoá học tập trung toàn bộ thời gian tại cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình đào tạo một trình độ của giáo dục đại học.

2. *Giáo dục thường xuyên* gồm vừa làm vừa học và đào tạo từ xa, là hình thức đào tạo theo các lớp học, khóa học tại cơ sở giáo dục đại học 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 cao đẳng, đại học.

3. *Ngành đào tạo* là một tập hợp những kiến thức và kỹ năng chuyên môn của một lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp, khoa học nhất định. Ngành đào tạo bao gồm nhiều chuyên ngành đào tạo.

4. *Chuyên ngành đào tạo* là một tập hợp những kiến thức và kỹ năng chuyên môn chuyên sâu của một ngành đào tạo.

5. *Liên thông trong giáo dục đại học* là biện pháp tổ chức đào tạo trong đó người học được sử dụng kết quả học tập đã có để học tiếp ở trình độ cao hơn cùng ngành đào tạo hoặc khi chuyển sang ngành đào tạo hay trình độ đào tạo khác.

6. *Chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng mà người học phải đạt được sau khi kết thúc một chương trình đào tạo.

7. *Cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận* là cơ sở giáo dục đại học mà phần lợi nhuận tích lũy hằng năm là tài sản chung không chia, để tái đầu tư phát triển cơ sở giáo dục đại học; các cổ đông hoặc các thành viên góp vốn không hưởng lợi tức hoặc hưởng lợi tức hằng năm không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ.

8. *Đại học* là cơ sở giáo dục đại học bao gồm tổ hợp các trường cao đẳng, trường đại học, viện nghiên cứu khoa học thành viên thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác nhau, tổ chức theo hai cấp, để đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Điều 5. Mục tiêu của giáo dục đại học

1. Mục tiêu chung:

a) Đào tạo nhân lực, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học, công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế;

b) Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo; có sức khỏe; có khả năng sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc; có ý thức phục vụ nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ:

a) Đào tạo trình độ cao đẳng để sinh viên có kiến thức chuyên môn cơ bản, kỹ năng thực hành thành thạo, hiểu biết được tác động của các nguyên lý, quy luật tự nhiên - xã hội trong thực tiễn và có khả năng giải quyết những vấn đề thông thường thuộc ngành được đào tạo;

b) Đào tạo trình độ đại học để sinh viên có kiến thức chuyên môn toàn diện, nắm vững nguyên lý, quy luật tự nhiên - xã hội, có kỹ năng thực hành cơ bản, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo;

c) Đào tạo trình độ thạc sĩ để học viên có kiến thức khoa học nền tảng, có kỹ năng chuyên sâu cho nghiên cứu về một lĩnh vực khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp hiệu quả, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo;

d) Đào tạo trình độ tiến sĩ để nghiên cứu sinh có trình độ cao về lý thuyết và ứng dụng, có năng lực nghiên cứu độc lập, sáng tạo, phát triển tri thức mới, phát hiện nguyên lý, quy luật tự nhiên - xã hội và giải quyết những vấn đề mới về khoa học,

công nghệ, hướng dẫn nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn.

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 gồm trình độ cao đẳng, trình độ đại học, trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định cụ thể việc đào tạo trình độ kỹ năng thực hành, ứng dụng chuyên sâu cho người đã tốt nghiệp đại học ở một số ngành chuyên môn đặc thù.

2. Các trình độ đào tạo của giáo dục đại học được thực hiện theo hai hình thức là giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên.

Điều 7. Cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân gồm:

a) Trường cao đẳng;

b) Trường đại học, học viện;

c) Đại học vùng, đại học quốc gia (sau đây gọi chung là đại học);

d) Viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Cơ sở giáo dục đại học Việt Nam được tổ chức theo các loại hình sau đây:

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc sở hữu nhà nước, do Nhà nước đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất;

b) Cơ sở giáo dục đại học tư thục thuộc sở hữu của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế tư nhân hoặc cá nhân, do tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế tư nhân hoặc cá nhân đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất.

3. Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài gồm:

a) Cơ sở giáo dục đại học có 100% vốn của nhà đầu tư nước ngoài;

b) Cơ sở giáo dục đại học liên doanh giữa nhà đầu tư nước ngoài và nhà đầu tư trong nước.

Điều 8. Đại học quốc gia

1. Đại học quốc gia là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao, được Nhà nước ưu tiên đầu tư phát triển.

2. Đại học quốc gia có quyền chủ động cao trong các hoạt động về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính, quan hệ quốc tế và tổ chức bộ máy. Đại học quốc gia chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân các cấp nơi đại học quốc gia đặt địa điểm, trong phạm vi chức năng theo quy định của Chính phủ và phù hợp với pháp luật.

Đại học quốc gia được làm việc trực tiếp với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để giải quyết những vấn đề liên quan đến đại học quốc gia. Khi cần thiết, giám đốc đại học

quốc gia báo cáo Thủ tướng Chính phủ về những vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của đại học quốc gia.

3. Chủ tịch hội đồng đại học quốc gia và giám đốc, phó giám đốc đại học quốc gia do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm.

4. Chính phủ quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đại học quốc gia.

Điều 9. Phân tầng cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học được phân tầng nhằm phục vụ công tác quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển, nâng cao năng lực đào tạo và nghiên cứu khoa học của cơ sở giáo dục đại học; thực hiện quản lý nhà nước.

2. Cơ sở giáo dục đại học được xếp hạng nhằm đánh giá uy tín và chất lượng đào tạo; phục vụ công tác quản lý nhà nước và ưu tiên đầu tư từ ngân sách nhà nước.

3. Cơ sở giáo dục đại học được phân tầng và xếp hạng theo các tiêu chí:

a) Vị trí, vai trò trong hệ thống giáo dục đại học;

b) Quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo;

c) Cơ cấu các hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ;

d) Chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

đ) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

4. Cơ sở giáo dục đại học được phân tầng thành:

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

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

c) Cơ sở giáo dục đại học định hướng thực hành.

5. Chính phủ quy định tiêu chuẩn phân tầng cơ sở giáo dục đại học; ban hành khung xếp hạng các cơ sở giáo dục đại học theo mỗi tầng và tiêu chuẩn của từng hạng trong khung phục vụ công tác quản lý nhà nước và ưu tiên đầu tư từ ngân sách nhà nước cho giáo dục đại học.

Thủ tướng Chính phủ công nhận xếp hạng đối với đại học, trường đại học; Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận xếp hạng đối với trường cao đẳng; căn cứ kết quả xếp hạng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định kế hoạch ưu tiên đầu tư, giao nhiệm vụ và cơ chế quản lý đặc thù đối với các cơ sở giáo dục đại học phù hợp với nhu cầu nhân lực và điều kiện phát triển kinh tế - xã hội đất nước trong từng giai đoạn.

Căn cứ kết quả xếp hạng, Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo để hỗ trợ cơ sở giáo dục đại học tư thục về đất đai, tín dụng và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Điều 10. Ngôn ngữ dùng trong cơ sở giáo dục đại học

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức dùng trong cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ quy định của Thủ tướng Chính phủ, cơ sở giáo dục đại học quyết định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường.

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

1. Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học là sự phân bố, sắp xếp hệ thống các trường cao đẳng, trường đại học, học viện, đại học, với cơ cấu ngành nghề, trình độ đào tạo phù hợp với quy mô dân số, vị trí địa lý, vùng lãnh thổ trên toàn quốc và từng địa phương, cho từng thời kỳ, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội và quốc phòng, an ninh của đất nước.

2. Nguyên tắc quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học:

a) Phù hợp với chiến lược và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ngành, vùng, địa phương; bảo đảm cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ và cơ cấu vùng miền; đáp ứng nhu cầu học tập của nhân dân;

b) Bảo đảm tính đa dạng, đồng bộ của hệ thống giáo dục đại học, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, với sản xuất và dịch vụ; từng bước nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế;

c) Phù hợp với năng lực đầu tư của Nhà nước và khả năng huy động nguồn lực của toàn xã hội; tạo điều kiện để mọi người đều có cơ hội tham gia xây dựng cơ sở giáo dục đại học;

d) Tập trung đầu tư cho các nhiệm vụ chủ yếu, các cơ sở giáo dục đại học trọng điểm và các ngành trọng điểm, các vùng kinh tế trọng điểm và các vùng đặc biệt khó khăn.

3. Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Cơ cấu hệ thống giáo dục đại học và quy mô đào tạo theo ngành học, trình độ đào tạo, loại hình cơ sở giáo dục đại học;

b) Phân bố các cơ sở giáo dục đại học theo tính chất, đặc điểm kinh tế - xã hội từng vùng, từng địa phương;

c) Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục;

d) Cơ sở vật chất, kỹ thuật.

4. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học.

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

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

2. Tăng ngân sách nhà nước đầu tư cho giáo dục đại học; đầu tư có trọng điểm để hình thành một số cơ sở giáo dục đại học chất lượng cao, theo định hướng nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, các ngành công nghệ cao và ngành kinh tế - xã hội then chốt đạt trình độ tiên tiến của khu vực và thế giới.

3. Thực hiện xã hội hóa giáo dục đại học; ưu tiên về đất đai, thuế, tín dụng, đào

tạo cán bộ để khuyến khích các cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; ưu tiên cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học tư thục có vốn đầu tư lớn, bảo đảm các điều kiện thành lập theo quy định của pháp luật; cấm lợi dụng các hoạt động giáo dục đại học vì mục đích vụ lợi.

4. Gắn đào tạo với nghiên cứu và triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ; đẩy mạnh hợp tác giữa cơ sở giáo dục đại học với tổ chức nghiên cứu khoa học và với doanh nghiệp.

5. Nhà nước đặt hàng và bảo đảm kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với cơ sở giáo dục đại học có tiềm lực mạnh về khoa học và công nghệ.

6. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có quyền và trách nhiệm tiếp nhận, tạo điều kiện để người học, giảng viên thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Có chế độ thu hút, sử dụng và đãi ngộ thích hợp để xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên, chú trọng phát triển đội ngũ giảng viên có trình độ tiến sĩ và chức danh phó giáo sư, giáo sư của các cơ sở giáo dục đại học.

8. Thực hiện chính sách ưu tiên đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và đối tượng theo học các 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.

Điều 13. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội trong cơ sở giáo dục đại học

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong cơ sở giáo dục đại học được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở giáo dục đại học được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội.

3. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Mục 1
CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 14. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng, trường đại học, học viện

1. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng, trường đại học, học viện công lập gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường cao đẳng, trường đại học; giám đốc, phó giám đốc học viện;

c) Phòng, ban chức năng;

d) Khoa, bộ môn; tổ chức khoa học và công nghệ;

đ) Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

e) Phân hiệu (nếu có);

g) Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn.

2. Trường cao đẳng, trường đại học thành viên của đại học có cơ cấu tổ chức theo quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

3. Trường cao đẳng, trường đại học tư thục có cơ cấu tổ chức theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều này và có hội đồng quản trị, ban kiểm soát.

4. Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được tự chủ về cơ cấu tổ chức.

Điều 15. Cơ cấu tổ chức của đại học

1. Hội đồng đại học.

2. Giám đốc, phó giám đốc.

3. Văn phòng, ban chức năng.

4. Trường đại học thành viên; viện nghiên cứu khoa học thành viên.

5. Trường cao đẳng thành viên; khoa, trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ.

6. Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

7. Phân hiệu (nếu có).

8. Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn.

Điều 16. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập ở trường cao đẳng, trường đại học, học viện công lập.

2. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

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

c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường;

d) Quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của cơ sở giáo dục đại học;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

3. Thành viên hội đồng trường:

a) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư đảng ủy, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện một số khoa, đại diện cơ quan chủ quản cơ sở giáo dục đại học;

b) Một số thành viên hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh.

4. Chủ tịch hội đồng trường do thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm.

Tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật này.

5. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng.

Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

6. Thủ tục thành lập, số lượng và cơ cấu thành viên; nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường; nhiệm vụ và quyền hạn của chủ tịch, thư ký hội đồng trường; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường được quy định cụ thể trong Điều lệ nhà trường.

Điều 17. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị được thành lập ở trường cao đẳng, trường đại học tư thục.

2. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường. Hội đồng quản trị có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của đại hội đồng cổ đông;

b) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

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

d) Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng quản trị, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

3. Thành viên hội đồng quản trị:

a) Đại diện của các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định;

b) Hiệu trưởng; đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục đại học có trụ sở; đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện giảng viên.

4. Chủ tịch hội đồng quản trị do hội đồng quản trị bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

Chủ tịch hội đồng quản trị phải có trình độ đại học trở lên.

5. Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị là 05 năm. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

6. Thủ tục thành lập, số lượng và cơ cấu thành viên; nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng quản trị; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ tịch, thư ký; việc công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên hội đồng quản trị được quy định trong Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Điều 18. Hội đồng đại học

1. Hội đồng đại học có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của đại học;

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

c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của đại học;

d) Quyết nghị về việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia, tách các tổ chức quy định tại khoản 3, 5, 6, 7 Điều 15 của Luật này; thông qua đề án thành lập, giải thể, sáp nhập, chia, tách các tổ chức quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật này;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng đại học, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của đại học.

2. Thành viên hội đồng đại học gồm:

a) Giám đốc, các phó giám đốc; bí thư đảng ủy, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; hiệu trưởng các trường cao đẳng, đại học thành viên; viện trưởng các viện nghiên cứu khoa học thành viên;

b) Đại diện cơ quan quản lý nhà nước; một số thành viên hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh.

3. Nhiệm kỳ của hội đồng đại học là 05 năm và theo nhiệm kỳ của giám đốc đại học. Hội đồng đại học làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

4. Thủ tục thành lập, số lượng và cơ cấu thành viên; nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng đại học; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ tịch, thư ký; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng đại học được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

Điều 19. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của hiệu trưởng

trường cao đẳng, trường đại học, giám đốc học viện, đại học, có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng, giám đốc về việc xây dựng:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của nhà trường;

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo gồm: hiệu trưởng; các phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

Điều 20. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường cao đẳng, trường đại học, giám đốc học viện, đại học (sau đây gọi chung là hiệu trưởng) là người đại diện cho cơ sở giáo dục đại học trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục đại học. Hiệu trưởng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận.

Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Tiêu chuẩn hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ đối với hiệu trưởng trường đại học, giám đốc học viện, đại học; có trình độ thạc sĩ trở lên đối với hiệu trưởng trường cao đẳng;

c) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng:

a) Ban hành các quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học theo nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị, hội đồng đại học;

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của cơ sở giáo dục đại học theo nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị, hội đồng đại học; bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các tổ chức của cơ sở giáo dục đại học;

c) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị, hội đồng đại học;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc

tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định;

g) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học;

h) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường, hội đồng quản trị, hội đồng đại học;

i) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập, chủ tịch hội đồng quản trị cơ sở giáo dục đại học tư thục là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của cơ sở giáo dục đại học; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học tư thục là đại diện chủ tài khoản theo ủy quyền, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền.

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

1. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thuộc cơ cấu tổ chức và chịu sự quản lý, điều hành của cơ sở giáo dục đại học. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học không có tư cách pháp nhân độc lập, đóng ở tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học, chịu sự quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu.

2. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thực hiện các nhiệm vụ theo sự điều hành của hiệu trưởng, báo cáo với hiệu trưởng về các hoạt động của phân hiệu, báo cáo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 22 của Luật này.

Mục 2

THÀNH LẬP, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC; CHO PHÉP, ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 22. Điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học được thành lập hoặc cho phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có dự án thành lập phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học đã được phê duyệt;

b) Có chấp thuận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở

chính của cơ sở giáo dục đại học về việc thành lập cơ sở giáo dục đại học và xác nhận về quyền sử dụng đất;

c) Có xác nhận về khả năng tài chính đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục đại học của cơ quan có thẩm quyền;

d) Đối với cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài còn phải có Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan có thẩm quyền.

2. Sau thời hạn 04 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu cơ sở giáo dục đại học không được cho phép hoạt động đào tạo thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hết hiệu lực.

Điều 23. Điều kiện để được cho phép hoạt động đào tạo

1. Cơ sở giáo dục đại học được cho phép hoạt động đào tạo khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học;

b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, ký túc xá sinh viên, cơ sở phục vụ giáo dục thể chất đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo; địa điểm xây dựng bảo đảm môi trường sư phạm, an toàn cho người học, người dạy và người lao động theo nội dung dự án đã cam kết;

c) Có chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định;

d) Có đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu;

đ) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

e) Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

2. Sau thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định cho phép hoạt động đào tạo có hiệu lực, nếu cơ sở giáo dục đại học không triển khai hoạt động đào tạo thì quyết định cho phép hoạt động đào tạo hết hiệu lực.

Điều 24. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học

Việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học;

2. Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

3. Bảo đảm quyền lợi của giảng viên, viên chức, người lao động và người học;

4. Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục đại học.

Điều 25. Đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học bị đình chỉ hoạt động đào tạo trong những trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận để được thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép

hoạt động đào tạo;

b) Không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 23 của Luật này;

c) Người cho phép hoạt động đào tạo không đúng thẩm quyền;

d) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ hoạt động;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo phải xác định rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của giảng viên, người lao động và người học. Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép tiếp tục hoạt động đào tạo.

Điều 26. Giải thể cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học bị giải thể trong những trường hợp sau đây:

a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định của pháp luật;

b) Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ;

c) Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

d) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục đại học;

đ) Không thực hiện đúng cam kết theo dự án được phê duyệt sau thời hạn 05 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

2. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục đại học phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của giảng viên, người học và người lao động. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục đại học phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 27. Thủ tục và thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học

1. Thủ tướng Chính phủ quy định cụ thể điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện, đại học và cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo,

sáp nhập, chia, tách, giải thể trường cao đẳng.

2. Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập đại học, học viện, trường đại học công lập; quyết định cho phép thành lập trường đại học tư thục và cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trường cao đẳng công lập; quyết định cho phép thành lập trường cao đẳng tư thục.

3. Người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học thì có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với trường cao đẳng, trường đại học, học viện, viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ và cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường cao đẳng, trường đại học, học viện

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục đại học.

2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

9. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của đại học

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của đại học:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đại học;

b) Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động đào tạo của đại học;

c) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực, chia sẻ tài nguyên và cơ sở vật chất dùng chung trong đại học;

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Chính phủ, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đại học đặt trụ sở theo quy định;

đ) Được chủ động cao trong các hoạt động về đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức bộ máy;

e) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn của viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Phải có đơn vị chuyên trách là khoa, phòng hoặc ban để tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài

1. Xây dựng và thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung giảng dạy, nghiên cứu khoa học; xây dựng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, thiết bị, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập; bảo đảm chất lượng và thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học; tổ chức hoạt động đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức và hoạt động theo quyết định cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo.

3. Công khai cam kết chất lượng đào tạo, công khai về nguồn lực và tài chính.

4. Chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Định kỳ báo cáo về tình hình hoạt động và giải trình theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

các bộ, ngành, cơ quan có thẩm quyền và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở và hoạt động.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học, giảng viên và những người lao động khác, kể cả trong trường hợp chấm dứt hoặc buộc phải chấm dứt hoạt động trước thời hạn.

6. Tôn trọng pháp luật, phong tục, tập quán của Việt Nam.

7. Được Nhà nước bảo hộ các quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Quyền tự chủ của cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học tự chủ trong các hoạt động chủ yếu thuộc các lĩnh vực tổ chức và nhân sự, tài chính và tài sản, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học. Cơ sở giáo dục đại học thực hiện quyền tự chủ ở mức độ cao hơn phù hợp với năng lực, kết quả xếp hạng và kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Cơ sở giáo dục đại học không còn đủ năng lực thực hiện quyền tự chủ hoặc vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện quyền tự chủ, tùy thuộc mức độ, bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 33. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

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

a) Ngành và chuyên ngành đăng ký đào tạo phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước cũng như của từng lĩnh vực;

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;

d) Có chương trình đào tạo bảo đảm chuẩn kiến thức và kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp và đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể điều kiện, trình tự, thủ tục mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học và ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; quyết định cho phép mở hoặc đình

chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

Đại học quốc gia, các cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ trong danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo đã được phê duyệt thuộc lĩnh vực đào tạo của nhà trường khi có đủ năng lực đáp ứng các điều kiện theo quy định.

Điều 34. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định trên cơ sở nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và thiết bị;

b) Cơ sở giáo dục đại học tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, chịu trách nhiệm công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

c) Cơ sở giáo dục đại học vi phạm quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh thì tuỳ theo mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức tuyển sinh:

a) Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển;

b) Cơ sở giáo dục đại học tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh và ban hành quy chế tuyển sinh.

Điều 35. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo các trình độ của giáo dục đại học thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy quy định tại Điều 38 của Luật giáo dục.

2. Thời gian đào tạo theo tín chỉ được xác định trên cơ sở số học phần và khối lượng tín chỉ tích lũy quy định cho từng chương trình và trình độ đào tạo.

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định số học phần và khối lượng tín chỉ tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo.

3. Thời gian đào tạo mỗi trình độ của giáo dục đại học thực hiện theo hình thức giáo dục thường xuyên dài hơn ít nhất là một học kỳ so với thời gian đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

Điều 36. Chương trình, giáo trình giáo dục đại học

1. Chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác;

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, luận văn, luận án;

c) Cơ sở giáo dục đại học được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

d) Cơ sở giáo dục đại học tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

đ) Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chương trình đào tạo và thực hiện chương trình đào tạo đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Việt Nam, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không có nội dung xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hoá, 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;

e) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Giáo trình giáo dục đại học:

a) Giáo trình giáo dục đại học cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục đại học;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học;

c) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học thành lập;

d) Cơ sở giáo dục đại học phải thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; quy định các môn học bắt buộc

trong chương trình đào tạo đối với các trình độ đào tạo của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài; quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.

Điều 37. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo niên chế hoặc tín chỉ.

2. Cơ sở giáo dục đại học tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

3. Cơ sở giáo dục đại học chỉ được liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên với cơ sở giáo dục là trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường 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 giáo dục 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.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo và liên kết đào tạo.

Điều 38. Văn bằng giáo dục đại học

1. Văn bằng giáo dục đại học được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo, gồm: bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ.

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của cơ sở giáo dục đại học thì được hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng;

b) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của cơ sở giáo dục đại học thì được hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học cấp bằng tốt nghiệp đại học;

c) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, có đủ điều kiện thì được bảo vệ luận văn, nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học cấp bằng thạc sĩ;

d) Nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, có đủ điều kiện thì được bảo vệ luận án, nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học cấp bằng tiến sĩ.

2. Cơ sở giáo dục đại học in phôi văn bằng, cấp văn bằng cho người học; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu văn bằng giáo dục đại học;

việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng giáo dục đại học; quy định 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; quy định 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; ký hiệp định tương đương và công nhận văn bằng với các nước, tổ chức quốc tế; quy định trình tự, thủ tục công nhận văn bằng giáo dục đại học do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định văn bằng công nhận trình độ kỹ năng thực hành, ứng dụng cho những người được đào tạo chuyên sâu sau khi tốt nghiệp đại học ở một số ngành chuyên môn đặc thù.

CHƯƠNG V
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 39. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.

2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

Điều 40. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào

tạo.

3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

6. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

8. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

9. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học, ưu tiên cho các cơ sở giáo dục đại học có tiềm lực mạnh về nhân lực nghiên cứu và triển khai ứng dụng.

2. Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính xây dựng chính sách ưu tiên đầu tư phát triển khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ngành có liên quan quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

CHƯƠNG VI
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 43. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để cơ sở giáo dục đại học phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 44. Các hình thức hợp tác quốc tế của cơ sở giáo dục đại học

1. Liên kết đào tạo.

2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam.

3. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

5. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

8. Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục đại học của Việt Nam ở nước ngoài.

9. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc xây dựng và thực hiện chương trình hợp tác đào tạo giữa cơ sở giáo dục đại học 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.

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. Chương trình đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài.

3. Các cơ sở giáo dục đại học liên kết đào tạo với nước ngoài phải đảm bảo những điều kiện về đội ngũ giảng viên; cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình, nội dung giảng dạy; tư cách pháp lý; giấy chứng nhận kiểm định chất lượng do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc do Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; giấy phép đào tạo trong lĩnh vực liên kết.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Giám đốc đại học phê duyệt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tổ chức tại đại học.

5. Trường hợp chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài bị đình chỉ tuyển sinh hoặc bị chấm dứt hoạt động do không duy trì 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 học và người lao động; 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 các khoản nợ khác (nếu có).

6. Cơ sở giáo dục đại học phải công bố công khai các thông tin liên quan về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trên trang thông tin điện tử của nhà trường và phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 46. Văn phòng đại diện

1. Văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài có chức năng đại diện cho cơ sở giáo dục đại học nước ngoài.

2. Văn phòng đại diện có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thúc đẩy hợp tác với cơ sở giáo dục đại học Việt Nam thông qua việc xúc tiến xây dựng các chương trình, dự án hợp tác trong lĩnh vực giáo dục đại học;

b) Tổ chức các hoạt động giao lưu, tư vấn, trao đổi thông tin, hội thảo, triển lãm trong lĩnh vực giáo dục đại học nhằm giới thiệu về tổ chức, cơ sở giáo dục đại học nước ngoài;

c) Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các thỏa thuận hợp tác giáo dục đại học đã ký kết với các cơ sở giáo dục đại học Việt Nam;

d) Không được thực hiện hoạt động giáo dục đại học sinh lợi trực tiếp tại Việt Nam và không được phép thành lập chi nhánh trực thuộc văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam.

3. Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài được cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tư cách pháp nhân;

b) Có thời gian hoạt động giáo dục đại học ít nhất là 05 năm ở nước sở tại;

c) Có điều lệ, tôn chỉ, mục đích hoạt động rõ ràng;

d) Có quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện dự kiến thành lập tại Việt Nam phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học.

5. Văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn ghi trong giấy phép;

b) Theo đề nghị của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thành lập văn phòng đại diện;

c) Giấy phép bị thu hồi vì không hoạt động sau thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép lần đầu hoặc 03 tháng, kể từ ngày được gia hạn giấy phép;

d) Bị phát hiện có sự giả mạo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện;

đ) Có những hoạt động trái với nội dung của giấy phép;

e) Vi phạm các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế quy định tại Điều 44 của Luật này.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 48. Trách nhiệm của Nhà nước về hợp tác quốc tế

1. Chính phủ có chính sách phù hợp thực hiện các cam kết song phương và đa phương, nhằm tạo điều kiện phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của các cơ sở giáo dục đại học theo nguyên tắc đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, phù hợp với chiến lược và quy hoạch phát triển giáo dục đại học; tăng cường quản lý về liên doanh, liên kết giáo dục đại học với nước ngoài.

2. Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách đầu tư, chế độ đãi ngộ nhằm thu hút các nhà khoa học và người Việt Nam ở nước ngoài tham gia hoạt động tài trợ, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; quy định cụ thể điều kiện, thủ tục về hợp tác quốc tế quy định tại các điều 44, 45 và 46 của Luật này.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc khuyến khích cơ sở giáo dục đại học đầu tư, mở rộng giao lưu, hợp tác quốc tế trong hoạt động giảng dạy, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với nước ngoài; quy định việc quản lý hoạt động cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam, việc liên kết của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài.

CHƯƠNG VII

BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 49. Mục tiêu, nguyên tắc và đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

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

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

c) Làm căn cứ để cơ sở giáo dục đại học giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền 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 và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

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

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

3. Đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

a) Cơ sở giáo dục đại học;

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

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

1. Thành lập tổ chức chuyên trách về bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

2. Xây dựng và thực hiện 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.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, gồm:

a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên;

b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;

c) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;

d) Nguồn lực tài chính.

5. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, 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.

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học về kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.

4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Điều 52. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

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

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có tư cách pháp nhân, chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

2. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được thành lập khi có đề án thành lập phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; 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 đáp ứng yêu cầu hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học; quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học, chuẩn đối với chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, yêu cầu tối thiểu để chương trình đào tạo được thực hiện; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục đại học; nguyên tắc hoạt động, điều kiện và tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục; quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 53. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học được sử dụng làm căn cứ để xác định chất lượng giáo dục đại học, vị thế và uy tín của cơ sở giáo dục đại học; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; hỗ trợ đầu tư, giao nhiệm vụ; là căn cứ để Nhà nước và xã hội giám sát hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

CHƯƠNG VIII
GIẢNG VIÊN

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 sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại điểm e khoản 1 Điều 77 của Luật giáo dục.

2. Chức danh của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.

3. Trình độ chuẩn của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo quy định.

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học ưu tiên tuyển dụng người có trình độ từ thạc sĩ trở lên làm giảng viên.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, quy định việc bồi dưỡng, sử dụng giảng viên.

Điều 55. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

2. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

5. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

6. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

8. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

9. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 56. Chính sách đối với giảng viên

1. Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

2. Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được tạo điều kiện về chỗ ở, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định của Chính phủ.

3. Nhà nước có chính sách điều động, biệt phái giảng viên làm việc tại cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; khuyến khích giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học ở vùng thuận lợi đến công tác tại các cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; tạo điều kiện để giảng viên ở vùng này an tâm công tác.

4. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác trong cơ sở giáo dục đại học có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu.

5. Thủ tướng Chính phủ quy định cụ thể chính sách đối với giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 57. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục đại học được quy định tại Điều 74 của Luật giáo dục.

Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học với giảng viên thỉnh giảng.

2. Cơ sở giáo dục đại học được mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên.

Điều 58. Các hành vi giảng viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.

2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG IX
NGƯỜI HỌC

Điều 59. Người học

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục đại học, gồm sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng, chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

8. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Điều 62. Chính sách đối với người học

1. Người học trong cơ sở giáo dục đại học được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định tại các điều 89, 90, 91 và 92 của Luật giáo dục.

2. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh không phải đóng học phí, được ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội.

3. Chính phủ quy định cụ thể chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

Điều 63. Nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước

1. Người học chương trình giáo dục đại học nếu được hưởng học bổng và chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam, thì sau khi tốt nghiệp phải chấp hành sự điều động làm việc của Nhà nước trong thời gian ít nhất là gấp đôi thời gian được hưởng học bổng và chi phí đào tạo, nếu không chấp hành thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

2. Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày người học được công nhận tốt nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm phân công làm việc đối với người học đã được công nhận tốt nghiệp, quá thời hạn trên, nếu người học không được phân công làm việc thì không phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

3. Chính phủ quy định cụ thể về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.

CHƯƠNG X
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

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

Các nguồn tài chính của cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

1. Ngân sách nhà nước (nếu có);

2. Học phí và lệ phí tuyển sinh;

3. Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ;

4. Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các cá nhân, tổ chức trong nước và

nước ngoài;

5. Đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

6. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 65. Học phí, lệ phí tuyển sinh

1. Học phí, lệ phí tuyển sinh là khoản tiền mà người học phải nộp cho cơ sở giáo dục đại học để bù đắp chi phí đào tạo.

2. Chính phủ quy định nội dung, phương pháp xây dựng mức học phí, lệ phí tuyển sinh, khung học phí, lệ phí tuyển sinh đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập.

3. Cơ sở giáo dục đại học công lập được quyền chủ động xây dựng và quyết định mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh nằm trong khung học phí, lệ phí tuyển sinh do Chính phủ quy định.

4. Cơ sở giáo dục đại học tư thục, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được quyền chủ động xây dựng và quyết định mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

5. Mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh phải được công bố công khai cùng thời điểm với thông báo tuyển sinh.

6. Cơ sở giáo dục đại học thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao được thu học phí tương xứng với chất lượng đào tạo.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chí xác định chương trình đào tạo chất lượng cao; có trách nhiệm quản lý, giám sát mức thu học phí tương xứng với chất lượng đào tạo.

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 và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục đại học có sử dụng ngân sách nhà nước 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 Luật ngân sách nhà nước.

3. Phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của cơ sở giáo dục đại học tư thục được sử dụng như sau:

a) Dành ít nhất 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, viên chức, cán bộ quản lý giáo dục, phục vụ cho hoạt động học tập và sinh hoạt của người học hoặc cho các mục đích từ thiện, thực hiện trách nhiệm xã hội. Phần này được miễn thuế;

b) Phần còn lại, nếu phân phối cho các nhà đầu tư và người lao động của cơ sở giáo dục đại học thì phải nộp thuế theo quy định của pháp luật về thuế.

4. Giá trị tài sản tích lũy được trong quá trình hoạt động của cơ sở giáo dục đại học tư thục và giá trị của các tài sản được tài trợ, ủng hộ, hiến tặng cho cơ sở giáo dục đại học tư thục là tài sản chung không chia, được quản lý theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển.

5. Việc rút vốn và chuyển nhượng vốn đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm sự ổn định và phát triển của cơ sở giáo dục đại học.

6. Chính phủ quy định phương thức và tiêu chí phân bổ nguồn ngân sách nhà nước cho các cơ sở giáo dục đại học, về tài chính của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài trong hoạt động giáo dục.

7. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng đúng mục đích nguồn tài chính tại các cơ sở giáo dục đại học.

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

1. Cơ sở giáo dục đại học quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước.

2. Tài sản và đất đai được Nhà nước giao cho cơ sở giáo dục đại học tư thục quản lý và tài sản mà cơ sở giáo dục đại học tư thục được tài trợ, ủng hộ, hiến tặng phải được sử dụng đúng mục đích, không chuyển đổi mục đích sử dụng và không được chuyển thành sở hữu tư nhân dưới bất cứ hình thức nào.

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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG XI
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 68. Nội dung quản lý nhà nước về giáo dục đại học

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển giáo dục đại học.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục đại học.

3. Quy định khối lượng, cấu trúc chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra tối thiểu của người học sau khi tốt nghiệp; tiêu chuẩn giảng viên; tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị của cơ sở giáo dục đại học; việc biên soạn, xuất bản, in và phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy; quy chế thi và cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Quản lý việc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học, chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học, chuẩn đối với chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học và yêu cầu tối thiểu để chương trình đào tạo được thực hiện, quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý nhà nước về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

5. Thực hiện công tác thống kê, thông tin về tổ chức và hoạt động giáo dục đại học.

6. Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục đại học.

7. Tổ chức, chỉ đạo việc đào tạo, bồi dưỡng, quản lý giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục đại học.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục đại học.

9. Tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực giáo dục đại học.

10. Tổ chức, quản lý hoạt động hợp tác quốc tế về giáo dục đại học.

11. Quy định việc tặng danh hiệu vinh dự cho người có nhiều công lao đối với sự nghiệp giáo dục đại học.

12. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về giáo dục đại học.

Điều 69. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục đại học

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

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục đại học.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục đại học theo thẩm quyền.

4. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục đại học theo phân cấp của Chính phủ; kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn; thực hiện xã hội hoá giáo dục đại học; bảo đảm đáp ứng yêu cầu mở rộng quy mô, nâng cao chất

lượng và hiệu quả giáo dục đại học tại địa phương.

Điều 70. Thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra hoạt động giáo dục đại học, bao gồm:

a) Thanh tra việc thực hiện pháp luật, chính sách về giáo dục đại học;

b) Phát hiện, ngăn chặn và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về giáo dục đại học;

c) Xác minh, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo về giáo dục đại học.

2. Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về giáo dục đại học.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thanh tra, kiểm tra về giáo dục đại học. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra về giáo dục đại học theo phân công và phân cấp của Chính phủ.

4. Cơ sở giáo dục đại học thực hiện tự thanh tra và tự kiểm tra theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học chịu trách nhiệm về thanh tra, kiểm tra trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 71. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính; cá nhân còn có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1. Thành lập cơ sở giáo dục đại học hoặc tổ chức hoạt động giáo dục trái pháp luật;

2. Vi phạm các quy định về tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

3. Xuất bản, in, phát hành tài liệu trái pháp luật;

4. Làm hồ sơ giả, vi phạm quy chế tuyển sinh, thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ;

5. Xâm phạm nhân phẩm, thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục; ngược đãi, hành hạ người học;

6. Vi phạm quy định về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

7. Gây rối, làm mất an ninh, trật tự trong cơ sở giáo dục đại học;

8. Làm thất thoát kinh phí, lợi dụng hoạt động giáo dục đại học để thu tiền sai

quy định hoặc vì mục đích vụ lợi;

9. Gây thiệt hại về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục đại học;

10. Các hành vi khác vi phạm pháp luật về giáo dục đại học.

CHƯƠNG XII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 72. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

Điều 73. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các điều, khoản được giao trong Luật.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

(Đã ký)
Nguyễn Sinh Hùng

QUỐC HỘI ------- Luật số: 34/2018/QH14	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2018*

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 thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

Cơ sở giáo dục đại học tư thục 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;

đ) 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 tư thục 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 tư thục 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 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 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 tư thục, cơ sở giáo dục đại học tư thục 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 tư thục 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 tư thục 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 tư thục 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 tư thục, cơ sở giáo dục đại học tư thục 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

CHÍNH PHỦ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
----------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 99/2019/NĐ-CP	----------

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2019

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

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 thục 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 thục 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 thục chuyển sang cơ sở giáo dục đại học tư thục 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 thục, 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 thục 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 thục 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 thục, trường đại học tư thục 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 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 khoẻ 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 tư thục 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 nghị 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 tư thục và trường đại học tư thục 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 tư thục và đại học tư thục 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 tư thục và đại học tư thục 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 tư thục và đại học tư thục 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 tư thục, cơ sở giáo dục đại học tư thục 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 tư thục, cơ sở giáo dục đại học tư thục 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 NĐ 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; NĐ 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 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học; khoản 4 Điều 7 NĐ số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 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 UBND tỉnh, TP trực thuộc TW và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Xuân Phúc

QUỐC HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh 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 khoẻ;

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 xứ 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 đường.

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 THÔI 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. Uỷ 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 tuỳ 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 cống 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 hoà 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

QUỐC HỘI -------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Luật số: 52/2019/QH14	*Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019*

LUẬT

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ LUẬT VIÊN CHỨC

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 Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 4 như sau:

"2. Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh tương ứng với vị trí việc làm trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan phục vụ theo chế độ chuyên nghiệp, công nhân công an, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.".

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

"Điều 6. Chính sách đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ

1. Nhà nước có chính sách phát hiện, thu hút, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng.

2. Chính phủ quy định khung chính sách trọng dụng và đãi ngộ đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ.

3. Căn cứ vào quy định của Chính phủ, người đứng đầu cơ quan quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 1 Điều 39 của Luật này quyết định chế độ trọng dụng và đãi ngộ đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định chính sách trọng dụng và đãi ngộ đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do cấp tỉnh quản lý.".

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

"Điều 29. Xếp loại chất lượng cán bộ

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Kết quả xếp loại chất lượng cán bộ được lưu vào hồ sơ cán bộ, thông báo đến cán bộ được đánh giá và công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác.

3. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đối với cán bộ có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.”.

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 34 như sau:

“1. Căn cứ vào lĩnh vực ngành, nghề, chuyên môn, nghiệp vụ, công chức được phân loại theo ngạch công chức tương ứng sau đây:

a) Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

b) Loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

c) Loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

d) Loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên;

đ) Loại đối với ngạch công chức quy định tại điểm e khoản 1 Điều 42 của Luật này theo quy định của Chính phủ.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 37 như sau:

“Điều 37. Phương thức tuyển dụng công chức

1. Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển công chức phải phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm trong từng ngành, nghề, bảo đảm lựa chọn được người có phẩm chất, trình độ và năng lực.

2. Việc tuyển dụng công chức thông qua xét tuyển được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đối với từng nhóm đối tượng sau đây:

a) Cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học;

c) Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng.

3. Ngoài hình thức tuyển dụng thông qua thi tuyển và xét tuyển, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định tiếp nhận người đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm vào làm công chức đối với trường hợp sau đây:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

d) Tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với người đang là Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý khác theo quy định của Chính phủ trong doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ; người được tiếp nhận phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

4. Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này được xem xét tiếp nhận vào làm công chức nếu không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật này; các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều này còn phải có đủ 05 năm công tác trở lên phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 39 như sau:

“Điều 39. Tuyển dụng công chức

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức bao gồm:

a) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước thực hiện tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý;

b) Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước thực hiện tuyển dụng công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý;

c) 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 tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý;

d) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý;

đ) Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, của tổ chức chính trị - xã hội tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 37 của Luật này. Việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức được thực hiện theo lộ trình, bảo đảm công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả.

3. Chính phủ quy định chi tiết khoản 2 Điều này.”.

7. Bổ sung điểm e vào sau điểm đ khoản 1 Điều 42 như sau:

“e) Ngạch khác theo quy định của Chính phủ.”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 44 như sau:

“Điều 44. Nâng ngạch công chức

1. Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị và được thực hiện thông qua thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch.

2. Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch cao hơn thì được đăng ký dự thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch.

3. Việc thi nâng ngạch, xét nâng ngạch phải bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

4. Công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch được bổ nhiệm vào ngạch công chức cao hơn và được xem xét bố trí vào vị trí việc làm tương ứng.”.

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 45 như sau:

“Điều 45. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức

1. Công chức dự thi nâng ngạch phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật này;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ của ngạch công chức đăng ký dự thi;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức.

2. Công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này thì được xét nâng ngạch công chức trong các trường hợp sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc trong hoạt động công vụ trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ, được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 46 như sau:

“Điều 46. Tổ chức thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức

1. Nội dung và hình thức thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức phải phù hợp với yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch, bảo đảm lựa chọn công chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn của ngạch và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Chính phủ quy định thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức phù hợp với phân cấp quản lý công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội.”.

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 56 như sau:

“Điều 56. Nội dung đánh giá công chức

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Kế hoạch làm việc và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách;

b) Tiến độ, chất lượng các công việc được giao;

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

d) Năng lực tập hợp, đoàn kết.

3. Thời điểm đánh giá công chức được thực hiện như sau:

a) Đánh giá hàng năm; đánh giá trước khi thực hiện xét nâng ngạch, nâng lương trước thời hạn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động; đánh giá trước khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái;

b) Căn cứ vào yêu cầu quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức quy định đánh giá công chức theo quý, tháng hoặc tuần phù hợp với đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể; kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện đánh giá công chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Căn cứ vào quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức ban hành quy chế đánh giá công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 58 như sau:

“Điều 58. Xếp loại chất lượng công chức

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Kết quả xếp loại chất lượng công chức được lưu vào hồ sơ công chức, thông báo đến công chức được đánh giá và được thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

3. Việc xử lý công chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc đối với công chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại;

c) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.”.

13. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 61 như sau:

“a) Trưởng Công an (áp dụng đối với xã, thị trấn chưa tổ chức công an chính quy theo quy định của Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14);”.

14. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 78 như sau:

“3. Cán bộ phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm; trường hợp bị Tòa

án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị kết án về tội phạm tham nhũng thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.”.

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 79 như sau:

“Điều 79. Các hình thức kỷ luật đối với công chức

1. Công chức vi phạm quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Hạ bậc lương;

d) Giáng chức;

đ) Cách chức;

e) Buộc thôi việc.

2. Hình thức giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; hình thức hạ bậc lương chỉ áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Công chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị kết án về tội phạm tham nhũng thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bổ nhiệm.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

16. Sửa đổi, bổ sung Điều 80 như sau:

“Điều 80. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì cán bộ, công chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) Cán bộ, công chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có 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 150 ngày.

4. Trường hợp cá nhân 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. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật.”.

17. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 3 Điều 82 như sau:

“2. Cán bộ, công chức bị kỷ luật thì xử lý như sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo hoặc hạ bậc lương thì không thực hiện việc nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức giáng chức hoặc cách chức thì không thực hiện việc nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

c) Hết thời hạn quy định tại điểm a và điểm b khoản này, cán bộ, công chức không vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì tiếp tục thực hiện nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thôi việc.”.

18. Sửa đổi, bổ sung Điều 84 như sau:

“Điều 84. Áp dụng quy định của Luật cán bộ, công chức đối với các đối tượng khác

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật này đối với những người được bầu cử nhưng không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 của Luật này; chế độ phụ cấp đối với người đã nghỉ hưu nhưng được bầu cử giữ chức vụ, chức danh cán bộ.

2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật này đối với người làm việc trong tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

3. Chính phủ quy định chi tiết việc thực hiện chế độ công chức đối với người làm việc trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị và phục vụ quản lý nhà nước.

4. Chính phủ quy định khung số lượng, chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; chế độ quản lý, sử dụng đối với đội ngũ lãnh đạo, quản lý trong doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

5. Việc xử lý đối với hành vi vi phạm trong thời gian công tác của cán bộ, công chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu được quy định như sau:

a) Mọi hành vi vi phạm trong thời gian công tác của cán bộ, công chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào tính chất, mức độ nghiêm trọng, người có hành vi vi phạm có thể bị xử lý hình sự, hành chính hoặc xử lý kỷ luật;

b) Cán bộ, công chức sau khi nghỉ việc hoặc nghỉ hưu mới phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian công tác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, xóa tư cách chức vụ đã đảm nhiệm gắn với hệ quả pháp lý tương ứng với hình thức xử lý kỷ luật.

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong thời gian công tác trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 được thực hiện theo quy định của Luật này.

Chính phủ quy định chi tiết khoản này.”.

19. Sửa đổi, bổ sung Điều 85 như sau:

“Điều 85. Điều khoản chuyển tiếp

Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành mà không còn là công chức theo quy định của Luật này và không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 84 của Luật này thì tiếp tục thực hiện chế độ, chính sách và áp dụng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức cho đến hết thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ đang đảm nhiệm.”.

20. Thay thế một số cụm từ tại các điều, khoản, điểm như sau:

a) Thay thế từ “phân loại” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại khoản 4 Điều 5 và Điều 64;

b) Thay thế cụm từ “Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân” bằng cụm từ “Luật tổ chức chính quyền địa phương” tại khoản 2 Điều 21, Điều 24 và khoản 1 Điều 63;

c) Thay thế cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân” bằng cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân” tại Điều 24; thay thế cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân” bằng cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân” tại khoản 1 Điều 63;

d) Thay thế cụm từ “sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp” bằng cụm từ “sĩ quan, hạ sĩ quan phục vụ theo chế độ chuyên nghiệp, công nhân công an” tại điểm d khoản 1 Điều 32;

đ) Thay thế cụm từ “đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục” bằng cụm từ “đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc” tại điểm c khoản 2 Điều 36.

21. Bỏ một số cụm từ tại các điều, khoản như sau:

a) Bỏ cụm từ “các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số,” tại khoản 2 Điều 63;

b) Bỏ cụm từ “, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước” tại khoản 4 Điều 66;

c) Bỏ cụm từ “, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân” tại khoản 5 Điều 66;

d) Bỏ cụm từ “và đơn vị sự nghiệp công lập” tại khoản 6 Điều 66;

đ) Bỏ cụm từ “đơn vị sự nghiệp công lập,” tại khoản 1 Điều 70.

22. Bãi bỏ điểm c khoản 1 Điều 32.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 9 như sau:

“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; việc chuyển đổi đơn vị sự nghiệp sang mô hình doanh nghiệp, trừ đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế và giáo dục; chế độ quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo nguyên tắc bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 25 như sau:

“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 60 tháng.

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 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 các trường hợp sau đây:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;

b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 của Luật này;

c) Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 28 như sau:

“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 ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải nêu rõ lý do bằng văn bản.”.

4. Bổ sung điểm e vào sau điểm đ khoản 1 Điều 29 như sau:

“e) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 41 như sau:

“Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức

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

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

d) 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;

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Việc đánh giá viên chức được thực hiện như sau:

a) Đánh giá hàng năm; đánh giá trước khi kết thúc thời gian tập sự, ký kết tiếp hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm; đánh giá trước khi xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch;

b) Căn cứ vào đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng viên chức ban hành quy định đánh giá viên chức theo quý, tháng hoặc tuần phù hợp với đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể; kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện đánh giá viên chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 45 như sau:

“1. 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 khi đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức, hết thời hạn của hợp đồng nhưng người sử dụng lao động không ký kết tiếp hợp đồng làm việc, viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng do ốm đau, bị tai nạn theo quy định tại khoản 4 Điều 29 hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định tại khoản 5 Điều 29 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.”.

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 53 như sau:

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

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) Viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. 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 90 ngày; trường hợp vụ việc có 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 150 ngày.

4. 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. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.”.

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 3 Điều 56 như sau:

“2. Viên chức bị kỷ luật thì xử lý như sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 24 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 hoặc thôi việc.”.

9. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 58 như sau:

“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;

b) 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;

c) Quá trình cống 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.”.

10. Bổ sung khoản 2a vào sau khoản 2 Điều 59 như sau:

“2a. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng chưa ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết; sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.”.

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 60 như sau:

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

1. Chính phủ quy định việc áp dụng Luật viên chức đối với 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, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Chính phủ quy định việc xử lý kỷ luật đối với viên chức sau khi nghỉ việc, nghỉ hưu mới phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian công tác.

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong thời gian công tác trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 được thực hiện theo quy định của Luật này.”.

12. Thay thế một số cụm từ tại các điều, khoản, điểm như sau:

a) Thay thế cụm từ “đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng” bằng cụm từ “đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng” tại điểm b khoản 2 Điều 22;

b) Thay thế cụm từ “phân loại đánh giá” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại điểm a khoản 1 Điều 29; thay thế cụm từ “phân loại đánh giá” và từ “phân loại” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại Điều 42; thay thế từ “phân loại” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại Điều 44.

13. Bỏ một số cụm từ tại các điều, khoản như sau:

a) Bỏ cụm từ “nhưng không phải là công chức” tại khoản 1 Điều 3;

b) Bỏ cụm từ “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” tại khoản 5 Điều 28.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2019.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Thị Kim Ngân

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 115/2020/NĐ-CP	———————

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH
Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. 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 doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được áp dụng các quy định tại Nghị định này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với những người làm việc trong đơn vị sự nghiệp.

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 nghiệp 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 vào 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 lĩnh vực nghề nghiệp;

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 lĩnh vực nghề nghiệp.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:

a) 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 và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;

đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

Chương II
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1
CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. 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.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;

b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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 thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. 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 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 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

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 vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển 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 vòng 2.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự

nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì 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.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng 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 người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo

theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2
THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản 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.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của 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 khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

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 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển 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. 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.

Mục 3
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung, 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 dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 10 Nghị định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 13. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm 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 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, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

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) Người đã từng 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 do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a 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. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

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;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

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 trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy

đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm 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 theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm 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) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 4
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu 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 hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Điều 15. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả 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 thi trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ 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, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và

niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia

dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng 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.

Điều 18. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc 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 2 Điều 17 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

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 Điều 10 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Mẫu 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 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 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 (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định này).

Điều 20. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Mục 6
TẬP SỰ

Điều 21. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào 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.

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.

d) 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.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp 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 đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu 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.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ 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 Luật Bảo hiểm xã hội, 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 (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 22. 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 3 Điều 21 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Điều 23. 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 bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp 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 trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc 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 tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, 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 24. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau 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 3 Điều 21 Nghị định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 25. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức

phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc 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 III
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1
BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 26. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao 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 bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Điều 27. 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. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghề viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và

khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

Mục 2
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 28. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm các nội dung sau:

a) Tên của chức danh nghề nghiệp;

b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;

b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;

c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;

d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;

đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;

2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 30. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 31. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 32. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển

dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 33. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp

1. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định về chỉ tiêu thăng hạng và tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV.

4. Việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quy định tại Điều 33 Nghị định này thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

2. Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

3. Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

4. Quyết định tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

5. Công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi hoặc xét của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 35. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề

nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

2. 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 và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 37. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định này);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án của môn kiến thức chung trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức, thực hiện.

4. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 38. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiêm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng

chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 39. Hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật về ngành, lĩnh vực sự nghiệp, pháp luật về viên chức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

2. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn tin học:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

4. Môn nghiệp vụ chuyên ngành:

a) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I: Thi viết đề án, thời

gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;

b) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100;

c) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm thi cho viên chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

b) Viên chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;

c) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;

d) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học hoặc có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

7. Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

Điều 40. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 39 Nghị định này, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm

quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

5. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

Điều 41. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 32 Nghị định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

Điều 42. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có

thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III và hạng IV:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 3
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 43. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 44. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức

vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 45. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. 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 về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 46. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp

công lập.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công

tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quy định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 47. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp

công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 48. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi

cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khoẻ của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 49. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại

các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 50. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành

viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 52. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm,vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 53. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 48 của Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Biên bản hợp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy

nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 4
THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 54. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luật, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. 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 thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 55. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 54 Nghị định này.

Điều 56. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin

nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Mục 5
QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 57. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) 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 các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo;

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) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

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;

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 58. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. 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 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, 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 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. 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. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định

của pháp luật.

Điều 59. 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 quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 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 các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, 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 60. 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 các khoản 1, 3, 4, 5, 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.

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 61. 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 người 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, chính sách 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 62. 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; 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, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc

và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế, nội quy tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; có ý kiến về 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.

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 viên chức.

5. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

6. Có ý kiến với bộ, ngành, địa phương về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp 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 63. 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 bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

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 hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Tổ chức hoặc phận cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV 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 64. 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 Điều 63 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 đặc thù đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. 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 hạng I.

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 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 lao động và xã hội; chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

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;

l) Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức

chuyên ngành thông tin và truyền thông;

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.

Điều 65. 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 bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

2. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

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 hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

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 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

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 công, 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, cho thôi giữ chức vụ, 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. 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 và theo phân công, phân cấp;

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.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 67. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2020.

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 viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên 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.

3. Bãi bỏ các Nghị định sau:

a) 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;

b) Điều 2 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.

Điều 68. Điều khoản 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 viên chức phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân có vi phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. 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 CP;
- HĐND,UBND các tỉnh, TP 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

(Kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển
Mẫu số 02	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn
Mẫu số 05	Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức năm...
Mẫu số 06	Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chức danh... lên chức danh... năm...

Mẫu số 01

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

....., ngày.... tháng.... năm .....

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển(1): .....
Đơn vị dự tuyển(2): .....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam(3) □ Nữ □ 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 khoẻ: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: ..... kg
Thành phần bản thân hiện nay: .....
Trình độ văn hoá: .....
Trình độ chuyên môn: .....

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	**Họ và tên**	**Ngày, tháng, năm sinh**	**Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)**

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH 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

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN 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: .....

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga,

Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:..... ..

VII. 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, đơn vị 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.

Mẫu số 02

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ:	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /HĐLV	*..... , ngày .... tháng .... năm ....*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1) .....

Địa chỉ .....

Điện thoại: .....

Và một bên là Ông/Bà: .....

Sinh ngày..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....
- Thời hạn của Hợp đồng: .....
- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (3): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (4) .....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: .....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều; 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ..... Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương .....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

.....

- Chế độ bảo hiểm (9): .....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): .....

.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11) .....

.....

.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày ..... tháng.... năm ....

- Hợp đồng này làm tại ..... , ngày .... tháng ... năm .....

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể 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 Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 03

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ:	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /HĐLV	*..... , ngày .... tháng .... năm ....*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1) .....

Địa chỉ .....

Điện thoại: ....

Và một bên là Ông/Bà: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: .....

Cấp ngày..... tháng ..... năm ..... tại .....

Và người đại diện là (2) Ông/Bà: .....

Sinh ngày..... tháng ..... năm ..... tại .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân .....

Cấp ngày..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại hợp đồng làm việc (3).....

- Thời hạn của hợp đồng:.....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):.....

- Từ ngày ..... tháng .... năm .... đến ngày ..... tháng ..... năm.....

- Địa điểm làm việc (4):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (5) .....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: .....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):..... .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):..... Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9): ..... được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Chế độ bảo hiểm (10):.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11): .....

.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12).....

.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày ..... tháng.... năm .....

Hợp đồng này làm tại ..... , ngày ..... tháng .... năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP *(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.

3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.

8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 04

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ:	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /HĐLV	*..... , ngày .... tháng .... năm ....*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ..../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ: ....

Đại diện cho đơn vị (1)..... .....

Địa chỉ ....

Điện thoại:.. ....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày..... tháng .....năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: ....

Chuyên ngành đào tạo: ....

Năm tốt nghiệp: ....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: .....

Cấp ngày .....tháng .....năm .....tại ....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):..... .. ...

- Chức danh chuyên môn:..... ... .

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (3) .....
.....
.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4): ....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: .....
.....
.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):..... ....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): .....

Bậc:..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):.....
được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....

- Các chế độ bảo hiểm (8): .....
.....
.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....
.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9): .....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày .... tháng.... năm .....

Hợp đồng này làm tại ..... , ngày ..... tháng .... năm.....

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành

phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng, Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 05

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	...												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... , ngày....tháng ..... năm .....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
——	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
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 Toà 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 Toà 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 Toà 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, tuỳ 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 Toà 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 Toà 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 Toà 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 Toà 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)

	Bậc 1	**Bậc 2**	**Bậc 3**
Hệ số lương	**8.80**	**9.40**	**10.00**

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	**Công chức loại A3**												
a	Nhóm 1 (A3.1)												
	Hệ số lương	**6.20**	**6.56**	**6.92**	**7.28**	**7.64**	**8.00**						
b	Nhóm 2 (A3.2)												
	Hệ số lương	**5.75**	**6.11**	**6.47**	**6.83**	**7.19**	**7.55**						
2	**Công chức loại A2**												
a	Nhóm 1 (A2.1)												
	Hệ số lương	**4.40**	**4.74**	**5.08**	**5.42**	**5.76**	**6.10**	**6.44**	**6.78**				
b	Nhóm 2 (A2.2)												
	Hệ số lương	**4.00**	**4.34**	**4.68**	**5.02**	**5.36**	**5.70**	**6.04**	**6.38**				
3	**Công chức loại A1**												
	Hệ số lương	**2.34**	**2.67**	**3.00**	**3.33**	**3.66**	**3.99**	**4.32**	**4.65**	**4.98**			
4	**Công chức loại A0**												
	Hệ số lương	**2.10**	**2.41**	**2.72**	**3.03**	**3.34**	**3.65**	**3.96**	**4.27**	**4.58**	**4.89**		
5	**Công chức loại B**												
	Hệ số lương	**1.86**	**2.06**	**2.26**	**2.46**	**2.66**	**2.86**	**3.06**	**3.26**	**3.46**	**3.66**	**3.86**	**4.06**

6	**Công chức loại C**												
a	Nhóm 1 (C1)												
	Hệ số lương	**1.65**	**1.83**	**2.01**	**2.19**	**2.37**	**2.55**	**2.73**	**2.91**	**3.09**	**3.27**	**3.45**	**3.63**
b	Nhóm 2 (C2)												
	Hệ số lương	**1.50**	**1.68**	**1.86**	**2.04**	**2.22**	**2.40**	**2.58**	**2.76**	**2.94**	**3.12**	**3.30**	**3.48**
c	Nhóm 3 (C3)												
	Hệ số lương	**1.35**	**1.53**	**1.71**	**1.89**	**2.07**	**2.25**	**2.43**	**2.61**	**2.79**	**2.97**	**3.15**	**3.33**

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 (*)

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	**Viên chức loại A3**												
a	Nhóm 1 (A3.1)												
	Hệ số lương	**6.20**	**6.56**	**6.92**	**7.28**	**7.64**	**8.00**						
	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	**5.75**	**6.11**	**6.47**	**6.83**	**7.19**	**7.55**						
	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	**Viên chức loại A2**												
a	Nhóm 1 (A2.1)												
	Hệ số lương	**4.40**	**4.74**	**5.08**	**5.42**	**5.76**	**6.10**	**6.44**	**6.78**				
	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	**4.00**	**4.34**	**4.68**	**5.02**	**5.36**	**5.70**	**6.04**	**6.38**				
	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	**Viên chức loại A1**												
	Hệ số lương	**2.34**	**2.67**	**3.00**	**3.33**	**3.66**	**3.99**	**4.32**	**4.65**	**4.98**			
	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	**Viên chức loại A0**												
	Hệ số lương	**2.10**	**2.41**	**2.72**	**3.03**	**3.34**	**3.65**	**3.96**	**4.27**	**4.58**	**4.89**		
	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	**Viên chức loại B**												
	Hệ số lương	**1.86**	**2.06**	**2.26**	**2.46**	**2.66**	**2.86**	**3.06**	**3.26**	**3.46**	**3.66**	**3.86**	**4.06**
	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	**Viên chức loại C**												
a	Nhóm 1 (C1)												
	Hệ số lương	**1.65**	**1.83**	**2.01**	**2.19**	**2.37**	**2.55**	**2.73**	**2.91**	**3.09**	**3.27**	**3.45**	**3.63**
	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	**2.00**	**2.18**	**2.36**	**2.54**	**2.72**	**2.90**	**3.08**	**3.26**	**3.44**	**3.62**	**3.80**	**3.98**
	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	**1.50**	**1.68**	**1.86**	**2.04**	**2.22**	**2.40**	**2.58**	**2.76**	**2.94**	**3.12**	**3.30**	**3.48**
	Mức lương thực hiện	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

	01/10/2004												

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 (*)
8	Bảo tàng viên cao cấp
9	Thư viện viên cao cấp
10	Phương pháp viên cao cấp (*)
11	Âm thanh viên cao cấp (*)
12	Thư mục viên cao cấp (*)

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 (1)
15	Bác sĩ (2)
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 (*)
23	Dựng phim viên chính
24	Đạo diễn
25	Họa sĩ
26	Bảo tàng viên
27	Thư viện viên
28	Phương pháp viên (*)
29	Hướng dẫn viên chính
30	Tuyên truyền viên chính
31	Huấn luyện viên
32	Âm thanh viên (*)
33	Thư mục viên (*)

4- Viên chức loại Ao:

Số TT	Ngạch viên chức
1	Giáo viên trung học cơ sở (cấp 2) (*)
2	Phát thanh viên (*)

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 (3)
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	Dựng 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	**Lái xe cơ quan**												
	Kỹ thuật viên đánh máy												
	Hệ số lương	**2.05**	**2.23**	**2.41**	**2.59**	**2.77**	**2.95**	**3.13**	**3.31**	**3.49**	**3.67**	**3.85**	**4.03**
	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	**Nhân viên kỹ thuật**												
	Hệ số lương	**1.65**	**1.83**	**2.01**	**2.19**	**2.37**	**2.55**	**2.73**	**2.91**	**3.09**	**3.27**	**3.45**	**3.63**
	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	**Nhân viên đánh máy**												
	Nhân viên bảo vệ												
	Hệ số lương	**1.50**	**1.68**	**1.86**	**2.04**	**2.22**	**2.40**	**2.58**	**2.76**	**2.94**	**3.12**	**3.30**	**3.48**
	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	**Nhân viên văn thư**												
	Hệ số lương	**1.35**	**1.53**	**1.71**	**1.89**	**2.07**	**2.25**	**2.43**	**2.61**	**2.79**	**2.97**	**3.15**	**3.33**
	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	**Nhân viên phục vụ**												

	Hệ số lương	**1.00**	**1.18**	**1.36**	**1.54**	**1.72**	**1.90**	**2.08**	**2.26**	**2.44**	**2.62**	**2.80**	**2.98**
	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: 112/2020/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2020*

NGHỊ ĐỊNH
Về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về nguyên tắc xử lý kỷ luật; việc áp dụng các hình thức kỷ luật tương ứng với các hành vi vi phạm; thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Cán bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước, đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách (sau đây gọi chung là cán bộ);

b) Công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức (sau đây gọi chung là công chức);

c) Viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức;

d) Cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu (sau đây gọi chung là người đã nghỉ việc, nghỉ hưu).

3. Việc xử lý kỷ luật đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 2. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu cán bộ, công chức, viên chức có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, buộc thôi việc; không tách riêng từng nội dung vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức để xử lý kỷ luật nhiều lần với các hình thức kỷ luật khác nhau.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

4. Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, thái độ tiếp thu và sửa chữa, việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra.

5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính hoặc hình thức kỷ luật đảng thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật đảng thì hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm ở mức độ tương xứng với kỷ luật đảng.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải xem xét, quyết định việc xử lý kỷ luật hành chính.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực có cùng hành vi vi phạm thì bị coi là tái phạm; ngoài thời hạn 24 tháng thi hành vi vi phạm đó được coi là vi phạm lần đầu nhưng được tính là tình tiết tăng nặng khi xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 3. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc cán bộ, công chức, viên chức là nam giới (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

4. Cán bộ, công chức, viên chức đang bị khởi tố, 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, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.

2. Phải chấp hành quyết định của cấp trên theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Luật Cán bộ, công chức.

3. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự khi thi hành công vụ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

Điều 5. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Điều 80 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức thực hiện theo Điều 53 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

3. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc có tình tiết phức tạp khác cần thời gian để làm rõ thêm thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng không quá 150 ngày.

4. Không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật đối với:

a) Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại Điều 3 Nghị định này;

b) Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự (nếu có);

c) Thời gian thực hiện khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án về quyết định xử lý kỷ luật cho đến khi ra quyết định xử lý kỷ luật thay thế theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chương II
CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Mục 1
CÁC HÀNH VI VI PHẠM

Điều 6. Các hành vi bị xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét xử lý kỷ luật.

2. Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:

a) Vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

b) Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động ngoài phạm vi nội bộ, gây dư luận xấu trong cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân, làm giảm uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

c) Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

c) Vi phạm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận đặc biệt bức xúc trong cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

Mục 2
XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 7. Các hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức

1. Áp dụng đối với cán bộ

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Cách chức.

d) Bãi nhiệm.

2. Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Hạ bậc lương.

d) Buộc thôi việc.

3. Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Giáng chức.

d) Cách chức.

đ) Buộc thôi việc.

Điều 8. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với cán bộ, công chức

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Vi phạm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức; quy định của pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức; kỷ luật lao động; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

2. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong thi hành công vụ; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện;

3. Không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

4. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

6. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

7. Vi phạm quy định về quy chế tập trung dân chủ, quy định về tuyên truyền, phát ngôn, quy định về bảo vệ chính trị nội bộ;

8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình thực thi công vụ;

9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của pháp luật liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 9. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với cán bộ, công chức

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách theo quy định tại Điều 8 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này;

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng trong phạm vi phụ trách mà không có biện pháp ngăn chặn.

Điều 10. Áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hình thức kỷ luật hạ bậc lương áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 9 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Điều 11. Áp dụng hình thức kỷ luật giáng chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hình thức kỷ luật giáng chức áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 9 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này;

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Điều 12. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định này mà tái phạm hoặc cán bộ đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 9 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này;

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này nhưng chưa đến mức buộc thôi việc, người vi phạm có thái độ tiếp thu, sửa chữa, chủ động khắc phục hậu quả và có nhiều tình tiết giảm nhẹ;

4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm vào chức vụ.

Điều 13. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với công chức

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với công chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc hạ bậc lương đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này;

3. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị;

4. Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có kết luận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền;

5. Ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, hình thức kỷ luật buộc thôi việc còn được áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.

Điều 14. Áp dụng hình thức kỷ luật bãi nhiệm đối với cán bộ

Cán bộ có hành vi vi phạm theo quy định của Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân và quy định khác của pháp luật có liên quan thì bị bãi nhiệm. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bãi nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 3
XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 15. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Buộc thôi việc.

2. Áp dụng đối với viên chức quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Cách chức.

d) Buộc thôi việc.

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

Điều 16. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với viên chức

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này, thuộc một trong các trường hợp 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, đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

2. Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

3. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

4. Không chấp hành quyết định phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong đơn vị;

5. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

6. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

7. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp;

9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Điều 17. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với viên chức

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 16 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm, để viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

b) Viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

Điều 18. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với viên chức quản lý

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 17 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này;

4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

Điều 19. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;

3. Viên chức quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này;

4. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị;

5. Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG III
THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT

Mục 1
THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ

Điều 20. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ

Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ được quy định như sau:

1. Cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử thì có thẩm quyền xử lý kỷ luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;

2. Đối với các chức vụ, chức danh trong cơ quan hành chính nhà nước do Quốc hội phê chuẩn thì Thủ tướng Chính phủ ra quyết định xử lý kỷ luật.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ

1. Căn cứ vào quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật. Trường hợp hết thời hiệu xử lý kỷ luật thì báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Nghị định này quyết định tổ chức họp kiểm điểm, xem xét trách nhiệm và xử lý theo thẩm quyền.

Trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ thì cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật.

Trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý của Thủ tướng Chính phủ thì đề xuất được gửi đồng thời tới Bộ Nội vụ để thẩm định, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Trường hợp chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền thì trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 Nghị định này. Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 20 Nghị định này quyết định thành phần họp kiểm điểm và thành phần Hội đồng kỷ luật.

2. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Mục 2
THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐÃ NGHỈ VIỆC, NGHỈ HƯU

Điều 22. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu

Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu được quy định như sau:

1. Trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tư cách chức vụ, chức danh thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử, bổ nhiệm vào

chức vụ, chức danh cao nhất ra quyết định xử lý kỷ luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Trong trường hợp này, cấp có thẩm quyền quyết định việc xử lý đối với các chức vụ, chức danh khác có liên quan.

2. Trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử, bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh ra quyết định xử lý kỷ luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Đối với người giữ chức vụ, chức danh trong cơ quan hành chính nhà nước do Quốc hội phê chuẩn thì Thủ tướng Chính phủ ra quyết định xử lý kỷ luật.

Điều 23. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu

1. Căn cứ vào quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật.

Trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý kỷ luật của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ thì cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật.

Trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý của Thủ tướng Chính phủ thì đề xuất được gửi đồng thời tới Bộ Nội vụ để thẩm định, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Trường hợp chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong quá trình công tác, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 22 Nghị định này quyết định việc xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Mục 3

THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

Điều 24. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với công chức

1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan quản lý hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp quản lý công chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật. Đối với công chức cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

3. Đối với công chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan nơi công chức được cử đến biệt phái tiến hành xử lý kỷ luật, thống nhất hình thức kỷ luật với cơ quan cử biệt phái trước khi quyết định hình thức kỷ luật.

Hồ sơ, quyết định kỷ luật công chức biệt phái phải được gửi về cơ quan quản lý công chức biệt phái.

4. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang cơ quan mới mới phát hiện hành vi vi phạm đó và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì cơ quan cũ nơi công chức đã công tác tiến hành xử lý kỷ luật. Hồ sơ, quyết định xử lý kỷ luật phải được gửi về cơ quan nơi công chức đang công tác.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật đã giải thể, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để cơ quan nơi công chức đang công tác thực hiện việc xử lý kỷ luật.

Hồ sơ, quyết định kỷ luật công chức phải được gửi về cơ quan quản lý công chức.

5. Đối với công chức làm việc trong Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân thì thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Điều 25. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với công chức

Việc xử lý kỷ luật đối với công chức được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Tổ chức họp kiểm điểm;

2. Thành lập Hội đồng kỷ luật;

3. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Trường hợp xử lý kỷ luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định này thì không thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp công 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 thì không thực hiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 26. Tổ chức họp kiểm điểm công chức

1. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm

a) Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm. Thành phần tham dự cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp người bị kiểm điểm là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu thì lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

2. Thành phần tham dự cuộc họp kiểm điểm

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác là đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp là toàn thể công chức của đơn vị cấu thành; đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức không có đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp kiểm điểm là toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

c) Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a, điểm b khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan cử công chức biệt phái.

d) Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức cấp xã thì thành phần dự họp là đại diện lãnh đạo cấp ủy, chính quyền, đại diện tổ chức chính trị - xã hội có liên quan và toàn thể công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp;

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này;

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật. Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

a) Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm;

b) Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

c) Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm;

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

đ) Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

Điều 27. Hội đồng kỷ luật công chức

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với công chức có hành vi vi phạm, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật họp khi có từ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín.

c) Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật.

b) Đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng.

Các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

Điều 28. Thành phần Hội đồng kỷ luật công chức

1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, 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 quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, 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 quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện tổ chức đảng của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức.

3. Đối với công chức cấp xã, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Liên đoàn lao động cấp huyện;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã có công chức bị xem xét xử lý kỷ luật;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện trực tiếp quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của công chức cấp xã bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đại diện lãnh đạo Ban chỉ huy quân sự cấp huyện trong trường hợp công chức vi phạm là Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã, đại diện lãnh đạo Công an huyện trong trường hợp công chức vi phạm là trưởng công an xã (áp dụng đối với xã, thị trấn chưa tổ chức công an chính quy theo quy định của Luật Công an nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2018);

d) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện.

4. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

5. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức là Chủ tịch Hội đồng.

6. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì cử 01 công chức của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có hành vi vi phạm thay thế.

Điều 29. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật công chức có hành vi vi phạm

1. Chuẩn bị họp

a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới công chức có hành vi vi phạm. Công chức có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần thứ 3, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp, kể cả trong trường hợp công chức đó vẫn vắng mặt.

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan 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 công chức, biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công 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 công chức có hành vi vi phạm và các tài liệu khác có liên quan.

c) Công chức có hành vi vi phạm đọc bản tự kiểm điểm.

Trường hợp công chức có hành vi vi phạm vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản 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) Công chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu công chức có hành vi vi phạm 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 về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

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 ký biên bản cuộc họp.

3. Trường hợp nhiều công chức trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị có hành vi vi phạm thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng công chức.

Điều 30. Quyết định kỷ luật công chức

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 cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc văn bản đề xuất của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm.

c) Trường hợp vi phạm của công chức có tình tiết phức tạp thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm 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, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

4. Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu công chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp công chức tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định này. 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. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ công chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của công chức.

Mục 4
THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 31. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức

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.

Đối với viên chức giữ chức vụ, chức danh do bầu cử thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định công nhận kết quả bầu cử 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. Hồ sơ xử lý kỷ luật phải được gửi về đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.

4. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm luật và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thẩm quyền tiến hành và xử lý kỷ luật thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nơi viên chức công tác. Hồ sơ, quyết định kỷ luật phải được gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý viên chức.

Trường hợp 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.

5. Đối với viên chức làm việc trong Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân thì thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của cơ quan quản lý viên chức.

Điều 32. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Tổ chức họp kiểm điểm;

2. Thành lập Hội đồng kỷ luật;

3. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định này thì không thực hiện khoản 1 Điều này.

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 thì không thực hiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 33. Tổ chức họp kiểm điểm viên chức

1. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm

a) Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kỷ luật; thành phần tham dự cuộc họp thực hiện theo khoản 2 Điều này.

2. Thành phần tham dự cuộc họp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác là đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành và đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn của đơn vị;

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức không có đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp kiểm điểm là toàn thể viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Trường hợp người bị kiểm điểm là viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a, điểm b khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan cử viên chức biệt phái.

3. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp;

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này;

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật. Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

a) Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm;

b) Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

c) Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm và mức xử lý kỷ luật tương ứng;

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

đ) Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

Điều 34. Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 31 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, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín.

c) Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật.

b) Đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng.

Các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

Điều 35. Thành phần Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và 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:

a) 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;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

c) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và 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:

a) 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 hoặc được phân cấp quản lý viên chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

3. Đối với viên chức quản lý có hành vi vi phạm, 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 hoặc phê chuẩn, quyết định công nhận viên chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị quản lý hoặc được phân cấp quản lý viên chức; trường hợp cấp bổ nhiệm đồng thời là cấp quản lý thì Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện tổ chức đảng của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

d) 01 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) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật viên chức.

4. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

5. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 hoặc điểm a khoản 3 Điều này là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó là Chủ tịch Hội đồng.

6. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì cử 01 viên chức tại cơ quan trực tiếp sử dụng viên chức có hành vi vi phạm làm Ủy viên.

Điều 36. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Chuẩn bị họp

a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới viên chức có hành vi vi phạm. Viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần 3, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp kể cả trong trường hợp viên chức đó vẫn vắng mặt.

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan 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, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng 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.

Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản 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 phát biểu ý kiến; nếu viên chức có hành vi vi phạm 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 về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

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 nhiều viên chức trong cùng cơ quan, tổ chức, 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 37. Quyết định kỷ luật viên chức

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 cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc văn bản đề xuất của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm.

c) Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. 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, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

4. Quyết định kỷ luật viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp viên chức tiếp tục có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định này. 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. 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.

CHƯƠNG IV
QUY ĐỊNH KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 38. Các quy định liên quan khi xem xét xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị điều tra, truy tố, xét xử mà đến tuổi nghỉ hưu thì vẫn thực hiện giải quyết thủ tục hưởng chế độ hưu trí.

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 cán bộ, công chức, 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.

3. Việc áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với công chức giữ các chức danh tư pháp được thực hiện theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 39. Các quy định liên quan sau khi có quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức

1. Công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương, nếu đang hưởng lương từ bậc 2 trở lên của ngạch hoặc chức danh thì xếp vào bậc lương thấp hơn liền kề của bậc lương đang hưởng. Thời gian hưởng bậc lương mới kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau để trở lại bậc lương cũ trước khi bị kỷ luật được tính kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Thời gian giữ bậc lương trước khi bị kỷ luật hạ bậc lương được bảo lưu để tính vào thời gian xét nâng bậc lương lần kế tiếp. Trường hợp công chức đang hưởng lương bậc 1 hoặc đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của ngạch hoặc chức danh thì không áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm pháp luật, cấp có thẩm quyền xem xét áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp.

2. Công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc

a) Công 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) Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lưu giữ hồ sơ công chức bị kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản tóm tắt lý lịch và nhận xét (có xác nhận) khi công chức đó yêu cầu.

c) Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực, công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc được quyền đăng ký dự tuyển vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước. Trường hợp bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự tuyển vào các cơ quan hoặc vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ đã đảm nhiệm.

3. Trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý ở hình thức kỷ luật giáng chức mà không còn chức vụ thấp hơn chức vụ đang giữ thì giáng xuống không còn chức vụ.

4. Quyết định xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức làm việc có trách nhiệm công bố công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức đang công tác. Trường hợp đã ban hành quyết định kỷ luật theo kết luận của bản án phúc thẩm và không có kết luận của cơ quan có thẩm quyền bị oan, sai nhưng sau đó có thay đổi về hình phạt ở bản án mới theo quy định của pháp luật về tố tụng thì việc xử lý quyết định kỷ luật đã ban hành do cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật xem xét, quyết định.

5. Công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức, 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 cơ quan có

thẩm quyền có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp.

6. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương thì khi áp dụng hình thức kỷ luật mới phải khôi phục lại bậc lương đã bị hạ trước đó.

7. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật công 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 cấp có thẩm quyền kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật đã ban hành; đồng thời cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật công chức theo đúng quy định tại Nghị định này.

Điều 40. Các quy định liên quan sau khi có quyết định kỷ luật đối với viên chức

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 nhiêm 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 yêu cầu.

c) Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực, viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc được quyền đăng ký dự tuyển vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước. Trường hợp bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự tuyển vào vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ đã đảm nhiệm.

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. Trường hợp đã ban hành quyết định xử lý kỷ luật theo kết luận của bản án phúc thẩm và không có kết luận của cơ quan có thẩm quyền bị oan, sai nhưng sau đó có thay đổi về hình phạt ở bản án mới theo quy định của pháp luật về tố tụng thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật xem xét, quyết định.

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 việc 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 cấp 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 41. Chế độ, chính sách đối với trường hợp đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ

Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ mà chưa bị xử lý kỷ luật thì áp dụng theo chế độ quy định như sau:

1. Trong thời gian tạm giữ, tạm giam hoặc được cho tại ngoại nhưng áp dụng biện pháp cấm đi khỏi nơi cư trú mà không thể tiếp tục đi làm để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác mà chưa bị xem xét xử lý kỷ luật thì được hưởng 50% của mức lương hiện hưởng, cộng với 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).

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị tạm đình chỉ chức vụ thì không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 42. Khiếu nại quyết định xử lý kỷ luật

Cán bộ, công chức, 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.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN CHUYỂN TIẾP VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 43. Điều khoản chuyển tiếp và áp dụng pháp luật chuyên ngành

1. Đối với các hành vi vi phạm được xem xét, xử lý trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục áp dụng quy định của pháp luật hiện hành để xử lý; đối với các hành vi vi phạm xảy ra trước ngày Nghị định này có hiệu lực nhưng việc xem xét, xử lý sau ngày Nghị định này có hiệu lực thì áp dụng quy định của Nghị định này.

2. Các hành vi vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, phòng, chống tham nhũng và hình thức xử lý được áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp pháp luật chuyên ngành chưa quy định hoặc quy định khác với Nghị định này về cùng một nội dung thì áp dụng theo quy định của Nghị định này.

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2020.

2. Bãi bỏ các quy định sau đây:

a) Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

b) Nội dung liên quan đến xử lý kỷ luật viên chức được quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

c) Chương 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

d) Nội dung liên quan đến xử lý kỷ luật cán bộ được quy định 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.

Điều 45. 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./.

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;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- 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 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;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc VN;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

CHÍNH PHỦ -------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------
Số: 101/2017/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 01 tháng 09 năm 2017*

NGHỊ ĐỊNH

Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ 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 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 quốc phòng và an ninh ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về nội dung, chương trình, hình thức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với các đối tượng:

a) Cán bộ trong các cơ quan nhà nước;

b) Công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp tỉnh); ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp huyện); công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã); công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mục tiêu

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển của đất nước.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Chương II

ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Yêu cầu

Việc đào tạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng quy hoạch nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Đối tượng, điều kiện đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học

1. Cán bộ, công chức cấp xã là người dân tộc thiểu số hoặc công tác tại các xã 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 phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

2. Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 6. Điều kiện đào tạo sau đại học

1. Đối với cán bộ, công chức:

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

2. Đối với viên chức:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 7. Đền bù chi phí đào tạo

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 5 hoặc Điều 6 Nghị định này.

Điều 8. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

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 các khoản 1 và 2 Điều 7 Nghị định này, cán bộ, công chức, viên chức phải trả 100% chi phí đền bù;

b) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} x (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia 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.

Ví dụ: Anh A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sỹ 02 năm (= 24 tháng), chi phí hết 30 triệu đồng. Theo cam kết, anh A phải phục vụ sau khi đi học về ít nhất là 48 tháng. Sau khi tốt nghiệp, anh A đã phục vụ cho cơ quan được 24 tháng. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đến bù là:

$$S = \frac{30 \text{ triệu đồng}}{48 \text{ tháng}} x (48 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 15 \text{ triệu đồng}$$

Điều 9. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của cán bộ, công chức, viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đến bù.

Điều 10. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên

chức xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

a) 01 đại diện lãnh đạo Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng;

b) 01 công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức là Thư ký Hội đồng;

c) 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

d) 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khóa học;

đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 12. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo về quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 7 Nghị định này;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 13. Quyết định đền bù

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Điều 14. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

3. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG

Điều 15. Hình thức bồi dưỡng

1. Tập sự.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 01 tuần/01 năm; một tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết).

Điều 16. Nội dung bồi dưỡng

1. Lý luận chính trị.

2. Kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.

4. Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế.

5. Tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ.

Điều 17. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tuần, tối đa là 08 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự và tương đương;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

4. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tuần, tối đa là 08 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng IV;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng I.

5. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối thiểu là 02 tuần, tối đa là 04 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng Thứ trưởng và tương đương.

6. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã, thời gian thực hiện tối thiểu là 02 tuần, tối đa là 04 tuần.

7. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, thời gian thực hiện tối đa là 01 tuần.

Điều 18. Áp dụng chương trình bồi dưỡng

1. Áp dụng chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng tương đương làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương cho viên chức lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; người 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.

Điều 19. Quản lý chương trình bồi dưỡng

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quản lý và hướng dẫn cụ thể về chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị.

2. Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Công an quản lý và hướng dẫn cụ thể về chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Bộ Nội vụ quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức; chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. 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 viên chức.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Các chương trình bồi dưỡng quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều này phải có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ trước khi ban hành.

Điều 20. Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn phải phù hợp tiêu chuẩn cán bộ, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn.

2. Nội dung 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. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức biên soạn chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng); học viện, viện nghiên cứu, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp (sau đây gọi chung là

cơ sở đào tạo, nghiên cứu); các cơ quan, đơn vị biên soạn tài liệu các chương trình được cấp có thẩm quyền giao tổ chức bồi dưỡng.

Điều 21. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được thẩm định trước khi ban hành.

2. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành phải được phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt chương trình bồi dưỡng.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu; các cơ quan, đơn vị tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

Điều 22. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị thành lập hoặc trình cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu bồi dưỡng, được giao biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 02 ủy viên kiêm phản biện và các ủy viên khác.

4. Các thành viên Hội đồng phải là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định.

Điều 23. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu theo đúng yêu cầu, thời gian quy định;

c) Phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Hội đồng;

d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

2. Thư ký Hội đồng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng;

b) Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

c) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

a) Nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá chương trình, tài liệu;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp thẩm định. Trong trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm định.

Điều 24. Chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số.

2. Kết quả thẩm định chương trình, tài liệu:

a) Đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành;

c) Không đạt yêu cầu, phải biên tập và thẩm định lại.

3. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó, Chủ tịch và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt. Chương trình làm việc của Hội đồng như sau:

a) Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng thông qua chương trình làm việc;

c) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn trình bày quá trình tổ chức biên soạn và những nội dung cơ bản của chương trình, tài liệu;

d) Ủy viên Hội đồng trình bày ý kiến phản biện, nhận xét và thảo luận về chương trình, tài liệu;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn giải trình những vấn đề liên quan đến chương trình, tài liệu theo đề nghị của ủy viên Hội đồng;

e) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này;

g) Ban kiểm phiếu làm việc; Trưởng Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu; trường hợp kết quả kiểm phiếu cho 02 hoặc 03 mức kết quả thẩm định bằng nhau thì kết quả bỏ phiếu căn cứ vào ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng;

h) Chủ tịch Hội đồng kết luận nội dung cuộc họp thẩm định;

i) Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp thẩm định.

4. Biên bản cuộc họp:

a) Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và phải được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký;

b) Thể hiện kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức kết quả thẩm định chương trình, tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trong vòng 12 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu phải được gửi đến cấp có thẩm quyền. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các ủy viên Hội đồng;

b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; biên bản kết quả kiểm phiếu;

c) Chương trình, tài liệu đã được Hội đồng thẩm định.

6. Căn cứ kết luận của Hội đồng, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc ban hành chương trình, tài liệu.

7. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu.

Điều 25. Ban hành chương trình, tài liệu

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định ban hành và hướng dẫn thực hiện chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia; người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên

cứu, các cơ quan, đơn vị quyết định ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

Điều 26. Chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

2. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện.

3. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức là một trong những điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được đăng ký dự thi nâng ngạch, đăng ký dự thi thăng hạng; xét bổ nhiệm vào ngạch, hạng và được học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng; chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức có giá trị thay thế chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức cùng hạng ở các chuyên ngành khác nhau có giá trị thay thế cho nhau;

c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sử dụng trên phạm vi toàn quốc. Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết mẫu chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2. TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 27. Phân công tổ chức bồi dưỡng

1. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương; cấp sở và tương đương; cấp vụ và tương đương; Thứ trưởng và tương đương;

b) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên lý luận chính trị trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

c) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương, cấp sở và tương đương, cấp vụ và tương đương, Thứ trưởng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

c) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

3. Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã;

đ) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

4. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành của viên chức cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có đủ điều kiện theo quy định thuộc thẩm quyền quản lý và gửi danh sách về Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi, quản lý.

Điều 28. Phương pháp bồi dưỡng

Bồi dưỡng bằng 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 29. Loại hình tổ chức bồi dưỡng

1. Tập trung.

2. Bán tập trung.

3. Từ xa.

Điều 30. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng

1. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức sau khi được bồi dưỡng.

2. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

3. Nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng gồm:

a) Đánh giá chất lượng chương trình bồi dưỡng;

b) Đánh giá chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng;

c) Đánh giá chất lượng đội ngũ giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng;

d) Đánh giá chất lượng cơ sở vật chất phục vụ khóa bồi dưỡng;

đ) Đánh giá chất lượng khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

e) Đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng do cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 3. BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 31. Yêu cầu

1. Quốc gia được chọn để cử cán bộ, công chức, viên chức đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Có nền hành chính hiện đại, có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng ở Việt Nam;

b) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.

2. Việc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả.

3. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm phù hợp với nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

Điều 32. Điều kiện bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

5. Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

6. Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

Chương IV

GIẢNG VIÊN

Điều 33. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Giảng viên của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu; giảng viên kiêm nhiệm.

2. Người được mời thỉnh giảng.

Điều 34. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Tiêu chuẩn

a) Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b) Phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống lành mạnh;

c) Đạt chuẩn về trình độ đào tạo chuyên môn theo quy định;

d) Có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ và nghiệp vụ sư phạm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

đ) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

e) Lý lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về chính trị.

2. Nhiệm vụ

a) Biên soạn chương trình, tài liệu và giảng dạy theo quy định;

b) Nghiên cứu khoa học và công nghệ;

c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

3. Chế độ, chính sách

a) Chế độ, chính sách đối với giảng viên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia do cấp có thẩm quyền quy định;

b) Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học.

4. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách đối với giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 35. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của người được mời thỉnh giảng

1. Đối với công dân Việt Nam

a) Bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định này;

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy theo nội dung hợp đồng đã ký kết;

c) Được hưởng các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

2. Đối với người nước ngoài

a) Có thái độ chính trị phù hợp với thể chế chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa. Việt Nam và tuân thủ pháp luật của Việt Nam;

b) Đáp ứng yêu cầu về kiến thức, năng lực giảng dạy;

c) Được hưởng các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

Chương V

KINH PHÍ, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 36. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước cấp, kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, của cán bộ, công chức, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. 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.

3. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số.

Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể Điều này.

Điều 37. Quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Được cơ quan quản lý, sử dụng 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 các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Cán bộ, công chức, 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 38. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo.

Chương VI

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 39. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Nội vụ

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được phê duyệt, ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Xây dựng kế hoạch, quản lý, hướng dẫn công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước. Tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài theo thẩm quyền.

4. Tổng hợp nhu cầu, đề xuất kinh phí đào tạo, bồi dưỡng gửi Bộ Tài chính cân đối, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Quản lý, biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quy định tiêu chuẩn cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

8. Tổ chức các hoạt động thi đua, khen thưởng trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 40. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương

1. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

4. Tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài theo thẩm quyền.

5. Quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên theo thẩm quyền.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

8. Các bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định điều kiện các cơ sở đào tạo, nghiên cứu được tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng viên chức chuyên ngành.

Điều 41. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tài chính

1. Cân đối, bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 42. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Xây dựng, ban hành chế độ khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác; bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện có hiệu quả chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

5. Quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên theo thẩm quyền.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

Điều 43. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đề xuất biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 44. Chế độ báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm về Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở 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, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 10 năm 2017.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

3. Bãi bỏ các Điều 32, 33, 34, 35 và 36 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.

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức 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

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

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 (2).KN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 20/2020/TT-BGDĐT	

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2020

THÔNG TƯ
Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

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 của giảng viên cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là giảng viên), bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy và chế độ làm việc vượt định mức lao động.

2. Thông tư này áp dụng đối với giảng viên giảng dạy tại các đại học, học viện, trường đại học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. 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. Nhiệm vụ của trợ giảng

a) Tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;

b) Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ cho những người tham gia hoạt động trợ giảng giao thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể.

3. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư và nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương II
THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 3. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

2. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

3. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này.

Đối với các nội dung giảng dạy có tính chất đặc thù, các tiết giảng trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) trên 50 phút giao thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy đổi cho phù hợp.

4. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học được quy định từ 200 đến 350 giờ chuẩn giảng dạy (tương đương từ 600 đến 1.050 giờ hành chính); trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ mục tiêu, chiến lược phát triển của đơn vị; đặc thù của môn học, ngành học và điều kiện cụ thể của đơn vị để quyết định định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng

viên trong một năm học cho phù hợp.

5. Trường hợp đặc biệt

a) Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

b) Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Điều 4. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

1. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể (trừ giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh) có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản 4 Điều 3 của Thông tư này):

Stt	**Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể**	**Định mức tối thiểu**
1	Chủ tịch Hội đồng đại học, Giám đốc đại học	10%
2	Phó giám đốc đại học, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trường đại học và tương đương	15%
3	Phó chủ tịch Hội đồng trường, Phó hiệu trưởng trường đại học và tương đương, Trưởng ban chức năng của đại học và tương đương	20%
4	Phó trưởng ban chức năng của đại học, Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	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	60%
	- Phó trưởng khoa	70%
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng khoa	70%
	- Phó trưởng khoa	80%

7	Trưởng bộ môn	80%
8	Phó Trưởng bộ môn, Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	85%
9	Bí thư đảng ủy cơ sở giáo dục đại học	15%
10	Phó bí thư đảng ủy cơ sở giáo dục đại học	30%
11	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	85%
12	Phó bí thư chi bộ	90%
13	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương	80%
14	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 một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy.	
15	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.	
16	Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	

Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể định mức giờ chuẩn giảng dạy tại khoản này, đồng thời quy định định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với các trường hợp kiêm nhiệm khác (nếu có) cho phù hợp.

2. Giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh 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 quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều này.

Điều 5. 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 (tương đương 586 giờ hành chính) 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, chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục đại học và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên.

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 khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và quy định cụ thể về số giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi từ các loại hình sản phẩm khoa học và công nghệ, hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

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; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên này.

Chương III
QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN RA GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VƯỢT ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Điều 6. Quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng dạy

a) Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa 40 sinh viên được tính bằng 1,0 giờ chuẩn giảng dạy; một tiết giảng lý thuyết kết hợp làm mẫu ở thao trường, bãi tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh, một tiết giảng môn học giáo dục thể chất được tính bằng 1,0 giờ chuẩn giảng dạy. Đối với lớp học có trên 40 sinh viên, tùy theo điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành khác nhau, một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến có thể nhân hệ số quy đổi nhưng không quá 1,5; thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể việc quy đổi hoạt động giảng dạy ra giờ chuẩn giảng dạy tại khoản này.

b) Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hoặc 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 giảng dạy.

2. Các hoạt động chuyên môn khác

a) Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định việc quy đổi thời gian thực hiện

các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn giảng dạy cho phù hợp;

b) Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

Điều 7. Chế độ làm việc vượt định mức lao động

1. Trong một năm học, giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước và điều kiện thực tế của đơn vị để quyết định chế độ chi trả các chính sách cho phù hợp.

2. Thời gian làm việc vượt định mức của giảng viên hằng năm không được vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về lao động.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. 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; mục tiêu, chiến lược phát triển của đơn vị; đặc thù của từng bộ môn, chuyên ngành đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị để ban hành văn bản quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên tại đơn vị, đảm bảo yêu cầu mỗi giảng viên phải thực hiện đồng thời nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 9 năm 2020.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGDTTNNĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;

Phạm Ngọc Thưởng

- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);

- Ủy ban Quốc gia đổi mới giáo dục và đào tạo;

- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;

- Hội đồng Giáo sư nhà nước;

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;

- Như Điều 9;

- Công báo;

- Cổng TTĐT Chính phủ;

- Cổng TTĐT Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lưu: VT, Vụ PC, Cục NGCBQLGD (20b).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 40/2020/TT-BGDĐT	

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2020

THÔNG TƯ

Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các đại học, học viện,

trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học).

2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp

Chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập bao gồm:

1. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

2. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

3. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

4. Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

Điều 3. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

1. Nhiệm vụ:

a) Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài;

b) 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) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

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

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo;

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).

Điều 5. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

1. Nhiệm vụ:

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo);

d) Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

e) 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;

g) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III).

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

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên;

d) Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).

Điều 6. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

1. Nhiệm vụ:

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

e) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành;

g) 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;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II).

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

a) Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Hiểu và thực hiện có hiệu quả mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt kịp thời yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên và có mã số chuẩn quốc tế ISBN;

đ) Tác giả của ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN;

e) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên chính (hạng II);

g) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 lên chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm đối

với người có bằng thạc sĩ, đủ 06 (sáu) năm đối với người có bằng tiến sĩ; trong đó phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 7. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

1. Nhiệm vụ:

a) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn;

d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

e) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành;

g) 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;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I).

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

a) Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên được cấp bằng thạc sĩ hoặc hướng dẫn chính hoặc phụ ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ;

Đối với giảng viên giảng dạy các ngành thuộc nhóm ngành khoa học sức khỏe, hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa hoặc bác sĩ nội trú được tính như hướng dẫn 01 (một) học viên được cấp bằng thạc sĩ.

Đối với giảng viên giảng dạy các ngành nghệ thuật có thể thay thế việc hướng dẫn chính hoặc phụ 01 (một) nghiên cứu sinh bằng 01 (một) công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng có uy tín trong và ngoài nước.

Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp 02 (hai) lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học quy định tại điểm c khoản này;

đ) Chủ trì biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên và có mã số chuẩn quốc tế ISBN;

e) Tác giả của ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN;

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao cấp (hạng I);

h) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 lên chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01 phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 hoặc tương đương tối thiểu đủ 06 (sáu) năm; trong đó phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng II), mã số V.07.01.02 tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Chương III
BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 8. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp

1. Việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ, năng lực và chuyên môn nghiệp vụ đang đảm nhận của viên chức và theo quy định của pháp luật.

2. Không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, trừ trường hợp viên chức giảng dạy được công nhận hoặc bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo quy định của luật chuyên ngành.

Điều 9. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được cơ sở giáo dục đại học công lập tuyển dụng theo quy định của pháp luật; đã thực hiện quy định về chế độ tập sự đối với viên chức và được thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đánh giá đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

2. Viên chức được thay đổi chức danh nghề nghiệp theo quy định của Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn.

Điều 10. Cách xếp lương

1. Các chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy quy định tại Thông tư này được áp dụng Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, cụ thể như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I) được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3, nhóm 1 (A3.1) từ hệ số lương 6,20 đến hệ số lương 8,00;

b) Chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm 1 (A2.1) từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78;

c) Chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), trợ giảng (hạng III) được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98.

2. Việc xếp lương chức danh nghề nghiệp thực hiện sau khi đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp quy định tại Thông tư này thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức và theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản áp dụng

1. Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 của Thông tư này áp dụng đối với viên chức được tuyển dụng sau ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Việc bổ nhiệm và xếp lương của viên chức giảng dạy có chức danh phó giáo sư, giáo sư được thực hiện theo hướng dẫn tại 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 và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

3. Viên chức giữ chức danh trợ giảng (hạng III), mã số V.07.01.23 nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 quy định tại Điều 5 của Thông tư này thì căn cứ vào vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ, thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học xem xét và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, xếp lương và quản lý viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập. Các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập có thể vận dụng quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng, xếp lương và quản lý đội ngũ giảng viên tại cơ sở.

2. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm rà soát các vị trí việc làm của đơn vị; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

Điều 13. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 12 năm 2020.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý 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.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 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 và Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp và chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng

Nơi nhận:
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- UBVHGDTNTN&NĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Ủy ban quốc gia Đổi mới giáo dục và đào tạo;
- Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Như Điều 13;
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Công đoàn giáo dục Việt Nam;
- Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;
- Hội Khuyến học Việt Nam;
- Lưu: VT, Vụ PC, NGCBQLGD (15b).

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 11/2014/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2014*

THÔNG TƯ

Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ 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;

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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính như sau.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cán bộ, công chức chuyên ngành hành chính làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức hành chính).

Điều 3. Các chức danh và mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính, bao gồm:

1. Chuyên viên cao cấp	Mã số ngạch:	01.001
2. Chuyên viên chính	Mã số ngạch:	01.002
3. Chuyên viên	Mã số ngạch:	01.003
4. Cán sự	Mã số ngạch:	01.004
5. Nhân viên	Mã số ngạch:	01.005

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

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

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;

c) Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

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

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

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 5: Ngạch chuyên viên cao cấp

1. Chức trách

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao nhất về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp tỉnh trở lên, có trách nhiệm chủ trì tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chế độ, chính sách.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án có tầm cỡ chiến lược về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa, xã hội của Bộ, ngành trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án, chương trình, dự án tổng hợp kinh tế xã hội của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Trường hợp đặc biệt, trực tiếp thực thi công vụ, nhiệm vụ cụ thể khác khi được cấp trên giao;

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

d) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

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

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

a) Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc;

b) Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức;

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

d) Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

đ) Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước;

e) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

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

h) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp thì phải là người đã chủ trì xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc tổng hợp về kinh tế, văn hóa, xã hội cấp tỉnh được cấp có thẩm quyền đánh giá đạt yêu cầu;

i) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 5 năm trở lên (60 tháng), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 2 năm (24 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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

Điều 6. Ngạch chuyên viên chính

1. Chức trách

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp trong cơ quan, đơn vị; tham mưu, tổng hợp xây dựng hoặc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện;

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

c) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

đ) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý;

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

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành;

c) Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;

d) Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương đang công tác; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;

đ) Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

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

g) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính thì phải là người đã chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

h) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc ngạch tương đương từ 5 năm (60 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 3 năm (36 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

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

Điều 7. Ngạch chuyên viên

1. Chức trách

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cơ bản về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

b) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

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

d) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

đ) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

e) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên;

g) Tập hợp ý kiến phản ánh của nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;

e) Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên thì phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng). Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm (60 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

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

Điều 8. Ngạch cán sự

1. Chức trách

Là công chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật trong các cơ quan, tổ chức hành chính, có trách nhiệm giúp việc lãnh đạo, quản lý hoặc hỗ trợ, phục vụ cho các công chức ở ngạch cao hơn và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công của cấp trên.

2. Nhiệm vụ

a) Tham gia, hỗ trợ, phục vụ cho việc triển khai các hoạt động công vụ, nhiệm vụ, gồm các việc cụ thể như xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ trên cơ sở các quy định, quy chế quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

b) Thực hiện các công việc được phân công; phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời theo yêu cầu và mục tiêu của quản lý;

c) Phát hiện và đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực thi công vụ của các đối tượng quản lý, nhằm đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực;

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

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

a) Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo trực tiếp;

b) Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước;

c) Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý;

d) Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên;

đ) Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác;

e) Công chức dự thi nâng ngạch cán sự phải có thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày

24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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

Điều 9. Ngạch nhân viên

1. Chức trách

Là ngạch công chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong các cơ quan, tổ chức hành chính, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động của cơ quan, tổ chức từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ

a) Được giao đảm nhiệm các công việc cụ thể như phô tô, nhân bản các văn bản, tài liệu; tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan, tổ chức;

b) Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức;

c) Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ khác như: bảo vệ, lái xe, phục vụ, lễ tân, kỹ thuật và các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

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

a) Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc và trực thuộc;

b) Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản của công tác văn thư hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu;

c) Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư;

d) Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trừ trường hợp là lái xe phải có bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ các quy định tại Thông tư này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức chuyên ngành hành chính.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2014.

2. Bãi bỏ Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29/5/1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành hành chính.

3. Bãi bỏ ngạch và mã số các ngạch tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức, cụ thể như sau:

a) Kỹ thuật viên đánh máy (mã số ngạch 01.005);

b) Nhân viên đánh máy (mã số ngạch 01.006);

c) Nhân viên kỹ thuật (mã số ngạch 01.007);

d) Nhân viên văn thư (mã số ngạch 01.008);

đ) Nhân viên phục vụ (mã số ngạch 01.009);

e) Lái xe cơ quan (mã số ngạch 01.010);

g) Nhân viên bảo vệ (mã số ngạch 01.011).

Đối với công chức hiện đang giữ các ngạch nêu tại Khoản 3 Điều này được chuyển sang ngạch nhân viên (mã số ngạch 01.005) quy định tại Điều 9 của Thông tư này.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Anh Tuấn

Nơi nhận:

- 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 TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo; Website Chính phủ; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC (70b).

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-NHỮNNG 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[1], 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,

---

[1] 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 ĐH Bách khoa Hà Nội.

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-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, đồ 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[2].

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

---

[2] 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.

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

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[3].

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.

---

[3] 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-ĐHBK-ĐTĐH ngày 17 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐH Bách khoa Hà Nội.

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.

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. Quyển 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 chuyển 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 thỏa 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 đồ 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 luỹ (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 để 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 bổ 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[4]; 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;

---

[4] Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, ban hành theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDDT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và 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.

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[5]

Danh mục tài liệu	Thời hạn	Đơn vị thực hiện
1. Tài liệu chung		
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	
2. Tài liệu về đào tạo đại học (chính quy, vừa làm vừa học)		
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	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo

[5] 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.

học kèm danh sách tốt nghiệp		
đ) Bảng điểm toàn khóa của người tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ		
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
4. Tài liệu về đào tạo Tiến sĩ		
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	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo

Tiến sĩ		
5. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ		
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[6, 7, 8] .

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[9].

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	2 năm	60-72 TC

[6] 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.

[7] 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.

[8] 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.

[9] 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.

	ngành		
Cử nhân văn bằng 2	Tốt nghiệp đại học	1,5-2,0 năm	54-72 TC
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	≥ 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 đồ 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	≥ 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 × 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:

a) 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.

b) Điểm cuối kỳ là điểm chấm bảo vệ.

c) 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 tuỳ 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 khoá, 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 quyển luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn, công khai toàn văn quyển 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, khoá 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. Quyển 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 môt 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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

HÀ NỘI, 2020

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 341
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 341
Điều 2. Vị trí pháp lý 341
Điều 3. Giải thích từ ngữ 342
Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi 342
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn 342
Điều 6. Trách nhiệm xã hội 342
CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG 343
Điều 7. Cơ cấu tổ chức và quản lý 343
Điều 8. Hội đồng trường 343
Điều 9. Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường 346
Điều 10. Hiệu trưởng và các thành viên Ban Giám hiệu 347
Điều 11. Hội đồng khoa học và đào tạo 349
Điều 12. Các hội đồng và ban tư vấn khác 350
Điều 13. Phòng chức năng 350
Điều 14. Khoa, viện đào tạo 351
Điều 15. Viện trưởng và phó viện trưởng, trưởng khoa và phó trưởng khoa 353
Điều 16. Hội đồng khoa/viện 354
Điều 17. Các hội đồng và ban cố vấn của viện 355
Điều 18. Bộ môn, trung tâm và phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện 356
Điều 19. Viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu thuộc Trường 358
Điều 20. Các đơn vị dịch vụ và hỗ trợ 359
Điều 21. Hệ thống doanh nghiệp 360
CHƯƠNG III. CÁN BỘ VÀ NGƯỜI HỌC 360
Điều 22. Phân loại cán bộ 360
Điều 23. Quyền và trách nhiệm của cán bộ 361
Điều 24. Tiêu chuẩn cán bộ 362
Điều 25. Phát triển đội ngũ cán bộ 362
Điều 26. Quản lý cán bộ 363
Điều 27. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ quản lý 363
Điều 28. Quyền và trách nhiệm của người học 363
Điều 29. Quản lý và hỗ trợ người học 364
CHƯƠNG IV. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO 365
Điều 30. Mở ngành đào tạo 365

Điều 31. Hợp tác đào tạo 365
Điều 32. Phát triển chương trình, giáo trình và học liệu 366
Điều 33. Tuyển sinh 367
Điều 34. Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo 367
Điều 35. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn 368
Điều 36. Cấp bằng và chứng chỉ 368
Điều 37. Đảm bảo chất lượng đào tạo 369
CHƯƠNG V. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 369
Điều 38. Quản lý và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu 369
Điều 39. Hợp tác nghiên cứu 370
Điều 40. Cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ 370
Điều 41. Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ 370
Điều 42. Ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu 371
Điều 43. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học 371
Điều 44. Tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ 371
Điều 45. Công bố kết quả khoa học và xuất bản ấn phẩm khoa học 371
CHƯƠNG VI. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN 372
Điều 46. Quản lý hoạt động tài chính 372
Điều 47. Đầu tư vào các hoạt động dịch vụ 372
Điều 48. Đầu tư phát triển cơ sở vật chất 372
Điều 49. Quản lý và sử dụng tài sản 373
Điều 50. Dịch vụ khai thác cơ sở vật chất 373
CHƯƠNG VII. TRUYỀN THÔNG VÀ ĐỐI NGOẠI 374
Điều 51. Mục tiêu của hoạt động truyền thông và đối ngoại 374
Điều 52. Quản lý truyền thông 374
Điều 53. Truyền thông nội bộ 374
Điều 54. Truyền thông với bên ngoài 375
Điều 55. Quản trị thương hiệu 375
Điều 56. Nội dung của hoạt động đối ngoại 376
Điều 57. Phát triển quan hệ trong nước 376
Điều 58. Phát triển quan hệ quốc tế 376
CHƯƠNG VIII. CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH VÀ GIÁM SÁT 377
Điều 59. Cơ chế điều hành 377
Điều 60. Thông tin điều hành 377
Điều 61. Chế độ báo cáo và giám sát 378
Điều 62. Quản lý chất lượng 378

Điều 63. Kiểm tra, thanh tra 378
Điều 64. Giải quyết khiếu nại, tố cáo 379
Điều 65. Thi đua, khen thưởng 379
Điều 66. Kỷ luật 379
CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 380
Điều 67. Hiệu lực thi hành 380
Điều 68. Tổ chức thực hiện 380

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 16/QC-ĐHBK	*Hà Nội, ngày 07 tháng 9 năm 2020*

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

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;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, nhân sự; trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (viết tắt là Trường hoặc Trường ĐHBK Hà Nội).

2. Quy chế này cụ thể hóa các quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành phù hợp với các quyền hạn và trách nhiệm của một trường đại học tự chủ.

3. Quy chế này áp dụng cho tất cả tổ chức, cá nhân của Trường ĐHBK Hà Nội.

Vị trí pháp lý

Trường ĐHBK Hà Nội là trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là Bộ GDĐT). Trường được thành lập theo Nghị định số 147/NĐ ngày 06/3/1956 với tên gọi ban đầu là Trường Đại học Chuyên nghiệp Bách khoa. Trường lấy ngày khai giảng khóa đầu tiên, ngày 15 tháng 10 làm Ngày truyền thống.

Trường có tư cách pháp nhân, tài khoản, con dấu và biểu trưng riêng. Trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, thực hiện nhiệm vụ, quản lý tài chính và tài sản theo Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy định khác của pháp luật.

Trường sử dụng tên giao dịch quốc tế là *Hanoi University of Science and Technology* (viết tắt là HUST). Trường có trụ sở chính đặt tại Số 1 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội. Trang điện tử chính thức của Trường đặt tại địa chỉ https://hust.edu.vn.

Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được sử dụng như sau:

1. *Trường* là từ viết gọn, chỉ tổng thể Trường ĐHBK Hà Nội, bao gồm toàn bộ hệ thống tổ chức bộ máy, cán bộ, người học, tài chính, tài sản và thương hiệu. *Nhà trường* được hiểu là pháp nhân của Trường ĐHBK Hà Nội, bao gồm bộ máy lãnh đạo và quản lý cấp trường tới các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Đơn vị cấp 2 là các phòng chức năng, khoa, viện, trung tâm và các đơn vị tương đương. *Đơn vị cấp 3* là các bộ môn, trung tâm nghiên cứu thuộc khoa, viện và các đơn vị tương đương.

2. *Cán bộ* là người làm việc, được Nhà trường trả lương hoặc tiền công, bao gồm cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, cán bộ kỹ thuật, cán bộ hành chính và người lao động khác. *Cán bộ cơ hữu* là người được Nhà trường tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động từ một năm trở lên.

3. *Người học* là người đang theo học những chương trình đào tạo cấp bằng và không cấp bằng của Trường. *Sinh viên* là người đang theo học chương trình đào tạo cấp bằng, bao gồm cả học viên sau đại học. *Cựu sinh viên* là người đã từng là sinh viên của Trường.

4. Những danh từ dùng chung (như sinh viên, giảng viên, khoa…) có thể chỉ số ít hoặc số nhiều tùy theo ngữ cảnh sử dụng; nếu không ghi rõ thêm thì được hiểu trong phạm vi *của Trường* hoặc *trong Trường* (sinh viên của Trường, giảng viên của Trường...).

Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

1. Sứ mạng: Phát triển con người, đào tạo nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học, sáng tạo công nghệ và chuyển giao tri thức, phục vụ xã hội và đất nước.

2. Tầm nhìn: Trở thành một đại học nghiên cứu hàng đầu khu vực với nòng cốt là kỹ thuật và công nghệ, tác động quan trọng vào phát triển nền kinh tế tri thức và góp phần gìn giữ an ninh, hòa bình đất nước, tiên phong trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

3. Giá trị cốt lõi: Chất lượng – Hiệu quả, Chính trực – Tôn trọng, Tận tụy – Cống hiến, Tài năng cá nhân – Trí tuệ tập thể, Kế thừa – Sáng tạo.

Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Quy định về tuổi của Chủ tịch Hội đồng trường và việc cấp phép cho lao động người nước ngoài làm việc tại Trường thực hiện theo Nghị quyết 39/NĐ-CP ngày 11/6/2019 của Chính phủ.

Trách nhiệm xã hội

1. Thực hiện với trách nhiệm cao nhất sứ mạng đã công bố, gìn giữ và phát huy những giá trị cốt lõi, bản sắc văn hóa và truyền thống tốt đẹp của Trường.

2. Xây dựng các điều kiện đảm bảo chất lượng cùng với chính sách hỗ trợ tốt nhất trong điều kiện cho phép vì sự thành công của người học.

3. Thực hiện bình đẳng giới, tạo điều kiện học tập thuận lợi cho sinh viên khuyết tật, sinh viên gặp khó khăn và sinh viên là người dân tộc thiểu số.

4. Phổ biến và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống, đem lại lợi ích tốt nhất cho xã hội và đất nước.

5. Xây dựng môi trường sư phạm chuẩn mực; chăm lo đời sống vật chất, văn hóa và tinh thần cho cán bộ và sinh viên.

6. Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động theo quy định của pháp luật; nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG

Cơ cấu tổ chức và quản lý

1. Hệ thống tổ chức và quản lý của Trường được cấu trúc phân cấp với bộ máy lãnh đạo và quản lý cấp trường gọn nhẹ, phân quyền và trách nhiệm ở mức độ cao cho các đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Cơ cấu tổ chức và quản lý Trường gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và tối đa 04 Giám đốc đặc trách);

c) Hội đồng khoa học và đào tạo (viết tắt là Hội đồng KHĐT), các hội đồng và ban tư vấn khác;

d) Các đơn vị thuộc Trường:

- Các đơn vị chuyên môn bao gồm các khoa, viện đào tạo, viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu, trong đó mỗi khoa, viện đào tạo có thể có một số bộ môn và trung tâm;

- Các phòng chức năng thực hiện chức năng quản lý hành chính tập trung;

- Các đơn vị dịch vụ và hỗ trợ bao gồm thư viện, nhà xuất bản, các ban quản lý dự án, các trung tâm phục vụ, dịch vụ, kinh doanh.

e) Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư và Phát triển công nghệ Bách khoa Hà Nội (BK-Holdings) là doanh nghiệp trực thuộc Trường.

3. Đảng bộ trường hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật. Đoàn thể và các tổ chức xã hội gồm Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh và Hội sinh viên, hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức dưới sự lãnh đạo thống nhất của Đảng ủy trường.

Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và

các bên có lợi ích liên quan. Hội đồng trường thực hiện trách nhiệm và quyền hạn như sau:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương sáp nhập, hợp nhất, liên kết với các cơ sở giáo dục đại học khác; chủ trương phát triển Trường thành Đại học;

b) Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính, Quy chế quản lý đầu tư, Quy chế dân chủ cơ sở và quyết nghị thông qua Quy chế quản lý tài sản, Quy chế quản lý cơ sở vật chất, Quy chế công tác cán bộ, Quy chế chi tiêu nội bộ để Hiệu trưởng ban hành;

c) Quyết định về phương hướng tăng giảm quy mô và phương thức tuyển sinh, cơ cấu các trình độ đào tạo; phương hướng phát triển ngành đào tạo, hợp tác liên kết đào tạo trong nước và quốc tế; phương hướng phát triển khoa học và công nghệ và chính sách đảm bảo chất lượng;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức của Trường: thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; quyết định cơ cấu lao động theo các nhóm vị trí việc làm; ban hành danh mục vị trí việc làm; phê duyệt đề án vị trí các Giám đốc đặc trách do Hiệu trưởng đề xuất;

e) Quyết định lựa chọn và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng và Giám đốc đặc trách trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất tại Hội nghị cán bộ chủ chốt theo quy định trong Quy chế công tác cán bộ;

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

g) Quyết định kế hoạch, danh mục và chủ trương đầu tư từ nguồn tài chính hợp pháp của Trường bao gồm cả đối ứng và các dự án đầu tư khác thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách, chế độ tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của các chức danh lãnh đạo quản lý cấp Trường theo quy định trong Quy chế công tác cán bộ;

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 và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị CBVC của Trường 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;

j) Giám sát việc thực hiện chiến lược, kế hoạch và các kết quả hoạt động chính của

Trường thông qua bộ chỉ số hoạt động chính KPIs.

2. Hội đồng trường có từ 19 đến 23 thành viên (là số lẻ), có Chủ tịch và một Phó Chủ tịch để điều hành hoạt động và một Thư ký; cơ cấu thành viên cụ thể như sau:

a) Các thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội sinh viên là thành viên Ban chấp hành Đoàn trường.

b) Các thành viên bầu với số lượng và cơ cấu cụ thể do Hội đồng trường quyết định phù hợp với từng giai đoạn, bao gồm:

- Từ 5 đến 9 thành viên đại diện giảng viên (chiếm ít nhất 25%) trong đó có một thành viên đại diện Hội đồng KHĐT; một thành viên đại diện viên chức và người lao động khác;

- Từ 6 tới 7 thành viên đại diện cộng đồng xã hội (chiếm ít nhất 30%) là các nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên tiêu biểu, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

c) Các thành viên đại diện cơ quan quản lý nhà nước do Bộ Giáo dục và Đào tạo cử.

3. Hội đồng trường có nhiệm kỳ 5 năm. Các quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; việc công nhận, thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm, Chủ tịch Hội đồng trường; bổ nhiệm, thay thế, miễn nhiệm các thành viên khác của Hội đồng trường được quy định tại Luật Giáo dục đại học, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP 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 và các văn bản pháp luật liên quan. Các thành viên bầu của Hội đồng trường được bầu tại Hội nghị đại biểu với số đại biểu chiếm trên 50% so với tổng số đại biểu được triệu tập. Quy trình giới thiệu và tổ chức bầu, bổ sung và thay thế các thành viên được bầu của Hội đồng trường được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số thành viên Hội đồng, thông qua biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Hội đồng trường họp định kỳ 4 phiên trong một năm theo kế hoạch do Hội đồng trường quy định. Hội đồng trường tổ chức họp bất thường khi có văn bản đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của trên 1/3 tổng số thành viên. Hình thức họp là tập trung hoặc trực tuyến, nhưng phải có ít nhất 50% thành viên tham dự trong đó có thành viên ngoài trường đại học.

5. Hội đồng trường cử Thường trực để thực hiện một số nhiệm vụ do Hội đồng trường ủy quyền, thành phần gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các Ban của Hội đồng trường và một số thành viên khác do Hội đồng trường bầu, tối đa không quá 1/3 tổng số thành viên Hội đồng trường.

6. Hội đồng trường thành lập Ban kiểm soát để tư vấn, trợ giúp cho Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường trong việc thực hiện đúng vai trò, quyền hạn và trách nhiệm. Ban kiểm soát có từ 5 đến 7 người trong đó có một số thành viên ngoài Hội đồng trường. Ban kiểm soát có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

a) Kiểm tra tính pháp lý và tính nhất quán của các văn bản thuộc thẩm quyền ban

hành hoặc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng trường;

b) Cử đại diện tham dự và báo cáo tại các phiên họp của Hội đồng trường, tư vấn cho Hội đồng trường khi được yêu cầu;

c) Tư vấn cho các thành viên Hội đồng trường và thành viên Ban Giám hiệu trong các vấn đề liên quan tới phân định thẩm quyền, trách nhiệm giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu.

d) Báo cáo hằng năm trước Hội nghị cán bộ viên chức của Trường.

7. Hội đồng trường sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng; có văn phòng là bộ phận giúp việc trong công tác hành chính, văn phòng.

Ngân sách hoạt động của Hội đồng trường được quy định tại Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

8. Hội đồng trường thống nhất Quy chế làm việc để quy định chi tiết phương thức tổ chức hoạt động của Hội đồng trường.

Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người điều hành hoạt động của Hội đồng trường, do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng trường phải là giảng viên có trình độ tiến sĩ, có uy tín chuyên môn, có năng lực lãnh đạo quản lý, có kinh nghiệm quản lý đơn vị cấp 2 trở lên ít nhất 5 năm, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường. Chủ tịch Hội đồng trường có nhiệm kỳ là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và giữ chức vụ không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Chính phủ. Quy trình quy hoạch và giới thiệu ứng viên Chủ tịch Hội đồng trường được quy định trong Quy chế công tác cán bộ. Chủ tịch Hội đồng trường hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Hội đồng trường;

c) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;

d) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

e) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

f) Uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết theo quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng trường;

g) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng trường là người thay Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc khi Chủ tịch Hội đồng

trường vắng mặt đột xuất. Phó Chủ tịch Hội đồng trường được Hội đồng trường giới thiệu và bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và ra nghị quyết công nhận. Phó Chủ tịch Hội đồng trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn tương đương tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường và không phải là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Hội đồng trường quyết định việc miễn nhiệm và bầu thay thế Phó Chủ tịch Hội đồng trường khi cần thiết, tương tự quy trình bầu mới. Chế độ phụ cấp chức vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường quyết định và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Thư ký Hội đồng trường là thành viên thường trực giúp Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường được Hội đồng trường biểu quyết thông qua và ra nghị quyết công nhận, miễn nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường phải là cán bộ cơ hữu của Trường nhưng không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Thư ký Hội đồng trường hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng.

5. 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; 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. Thành viên Hội đồng trường phải là người có uy tín, có hiểu biết sâu rộng và có năng lực tư vấn, phản biện những vấn đề liên quan tới trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường. Chế độ phụ cấp của các thành viên Hội đồng trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Hiệu trưởng và các thành viên Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định chọn và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Hiệu trưởng phải có chức danh Phó giáo sư trở lên, có uy tín chuyên môn, có năng lực lãnh đạo và quản lý, có kinh nghiệm quản lý đơn vị cấp 2 trở lên ít nhất 5 năm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường; một người giữ chức vụ Hiệu trưởng không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng bao gồm các bước sau:

- Tập thể lãnh đạo trường họp thống nhất chủ trương
- Giới thiệu nhân sự
- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về danh sách giới thiệu nhân sự
- Tập thể lãnh đạo trường họp lựa chọn nhân sự và xin ý kiến Đảng ủy trường
- Hội đồng trường họp quyết định nhân sự Hiệu trưởng và trình Bộ Giáo dục và đào tạo ra quyết định công nhận.

Quy trình quy hoạch, giới thiệu và lựa chọn Hiệu trưởng được quy định chi tiết trong Quy chế công tác cán bộ.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng:

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

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, theo quy chế, quy định nội bộ của Trường và theo nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành, đề xuất những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy chế, quy định khác của Trường;

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng và Giám đốc đặc trách; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường;

e) Phê duyệt các dự án đầu tư dựa trên chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

f) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các thành viên Ban Giám hiệu, tài chính, tài sản của Trường; 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;

g) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường 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.

3. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị theo vị trí được bổ nhiệm và phân công của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên có trình độ Tiến sĩ, có uy tín chuyên môn, có năng lực lãnh đạo và quản lý, có kinh nghiệm quản lý đơn vị cấp 2 trở lên ít nhất 5 năm. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, phụ trách khoa học công nghệ phải có chức danh phó giáo sư trở lên. Phó Hiệu trưởng giữ chức vụ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Quy trình quy hoạch, giới thiệu và lựa chọn Phó Hiệu trưởng được quy định trong Quy chế công tác cán bộ. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc trong lĩnh vực phụ trách; thay mặt Hiệu trưởng ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền;

b) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị để giải quyết các công việc liên quan tới lĩnh vực được giao; phối hợp với các thành viên Ban Giám hiệu khác trong trường hợp cần thiết;

c) Báo cáo kế hoạch, tiến độ và kết quả thực hiện công việc với Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về các hoạt động trong lĩnh vực phụ trách và phạm vi được ủy quyền;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Giám đốc đặc trách giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một lĩnh vực công tác đặc thù theo vị trí được bổ nhiệm; thời gian giữ chức vụ và hệ số phụ cấp chức vụ theo đề án vị trí công việc được Hội đồng trường phê duyệt. Giám đốc đặc trách phải có trình độ Tiến sĩ, có năng lực chuyên môn phù hợp với lĩnh vực phụ trách. Quy trình quy hoạch, giới thiệu và lựa chọn Giám đốc đặc trách được quy định trong Quy chế công tác cán bộ. Giám đốc đặc trách có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc trong lĩnh vực phụ trách; thay mặt

Hiệu trưởng ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền;

b) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị để giải quyết các công việc liên quan tới lĩnh vực được giao; hỗ trợ và phối hợp với các thành viên Ban Giám hiệu khác trong trường hợp cần thiết;

c) Báo cáo kế hoạch, tiến độ và kết quả thực hiện công việc với Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về các hoạt động trong lĩnh vực phụ trách và phạm vi được ủy quyền;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

5. Các thành viên Ban Giám hiệu thống nhất phối hợp công tác trong tập thể Ban Giám hiệu theo chế độ thủ trưởng đồng thời đề cao trí tuệ tập thể và vai trò, trách nhiệm của từng thành viên. Hiệu trưởng xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu để phân công trách nhiệm, lĩnh vực phụ trách và nguyên tắc phối hợp công tác của các thành viên Ban Giám hiệu.

6. Văn phòng Ban Giám hiệu là bộ phận thường trực giúp việc và hỗ trợ các hoạt động của Ban Giám hiệu. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bổ nhiệm, điều động nhân sự, quy định nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng Ban Giám hiệu cho mỗi nhiệm kỳ. Nhân sự Văn phòng Ban Giám hiệu bao gồm:

a) Trưởng Văn phòng Ban Giám hiệu điều hành nhân sự của Văn phòng, hỗ trợ hoạt động chung của Ban Giám hiệu và trực tiếp trợ giúp Hiệu trưởng điều phối hoạt động của các đơn vị trong trường; thực hiện chế độ làm việc và hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng.

b) Các Trợ lý Ban Giám hiệu trực tiếp trợ giúp cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi và điều hành theo từng lĩnh vực công tác; thực hiện chế độ làm việc và hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phó trưởng phòng.

c) Tổ thư ký trợ giúp trực tiếp công tác văn bản và hành chính.

Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng KHĐT của Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các chính sách, quy chế, định hướng và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu; cơ cấu tổ chức các đơn vị chuyên môn, bổ nhiệm chức danh khoa học và phát triển đội ngũ giảng viên.

2. Hội đồng KHĐT có 25 thành viên, bao gồm Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng, trưởng một số phòng chức năng, trưởng một số đơn vị chuyên môn, một số giáo sư có uy tín trong và ngoài trường đại diện cho các lĩnh vực chuyên môn nòng cốt của Trường. Chủ tịch Hội đồng do Hội đồng bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 1/2 tổng số thành viên của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng theo đề nghị của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng KHĐT họp thường kỳ 1 lần trong một học kỳ và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của Hội đồng có giá trị khi trên 1/2 tổng số thành viên đồng ý,

trong trường hợp cần thiết có thể xin ý kiến biểu quyết từ xa. Đối với một số công việc thường xuyên, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức họp hoặc xin ý kiến các thành viên thường trực Hội đồng. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

4. Kết luận của Hội đồng KHĐT là ý kiến tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân nếu quyết định khác với kết luận của Hội đồng KHĐT, trong trường hợp này cần báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất.

Các hội đồng và ban tư vấn khác

Căn cứ quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, Hiệu trưởng thành lập các hội đồng, ban cố vấn và ban tư vấn để nghiên cứu, xem xét, tư vấn và trợ giúp Hiệu trưởng ra quyết định về một số công tác chuyên môn như tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu, tuyển dụng, bổ nhiệm, chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật…

Phòng chức năng

1. Phòng chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong quản lý hành chính tập trung và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ hỗ trợ chung toàn trường. Phòng thực hiện các nhiệm vụ chung đối với lĩnh vực công tác được giao như sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, định hướng và kế hoạch phát triển phù hợp với sứ mạng của Trường và bối cảnh thực tiễn trong từng giai đoạn;

b) Dự thảo các văn bản quy chế, quy định, quyết định, hướng dẫn, chương trình, đề án, dự án để cụ thể hóa và tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương và chính sách của Nhà nước, chiến lược, định hướng và kế hoạch phát triển của Trường;

c) Xây dựng kế hoạch công tác; hướng dẫn, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng quy định;

d) Theo dõi và giải quyết công việc nghiệp vụ, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, đảm bảo kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc;

e) Hướng dẫn, hỗ trợ tốt nhất cho cán bộ, người học trong các công việc liên quan, thực hiện đầy đủ trách nhiệm đối với cộng đồng và xã hội;

f) Tổng hợp, báo cáo, quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc.

2. Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, chia tách, sáp nhập và giải thể theo nghị quyết của Hội đồng trường, quy định tên, chức năng và nhiệm vụ cụ thể của các phòng cho từng mảng công tác: hành chính tổng hợp, tổ chức, kế hoạch, tài chính, đào tạo, nghiên cứu, công tác sinh viên, cơ sở vật chất, đảm bảo chất lượng, thanh tra, pháp chế, truyền thông và đối ngoại…

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường. Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xây dựng quy hoạch vị trí việc làm trình Hiệu trưởng phê duyệt; đề xuất vị trí tuyển dụng và kéo dài thời gian công tác, tham gia tuyển chọn, sắp xếp cán bộ và phân công nhiệm vụ, bồi dưỡng nghiệp vụ, giám sát công việc, đánh giá phẩm chất, năng lực

và hiệu quả làm việc đối với cán bộ thuộc đơn vị;

b) Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình trình Hiệu trưởng phê duyệt; thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong trường để tổ chức thực hiện;

d) Quản lý sử dụng hiệu quả và đúng mục đích cơ sở vật chất và kinh phí được giao phục vụ công việc và hoạt động của đơn vị;

e) Ký duyệt các thông báo, hướng dẫn thực hiện công việc trong nội bộ Trường; thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản ra ngoài Trường theo ủy quyền;

f) Làm việc với đại diện của các cơ quan hữu quan và đơn vị đối tác ngoài Trường theo nguyên tắc quan hệ đồng cấp, tiếp cán bộ, người học và những người liên quan để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

g) Tham gia các tổ công tác và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

h) Báo cáo công việc và thực hiện theo sự điều hành của thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị, trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo và xin ý kiến trực tiếp của Hiệu trưởng.

4. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong điều hành và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị. Mỗi phòng chức năng có từ 2 đến 4 phó trưởng phòng, số lượng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

5. Trưởng phòng và phó trưởng phòng được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm, có thể được bổ nhiệm lại nhưng không đảm nhiệm cùng chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của phó trưởng phòng thực hiện theo nhiệm kỳ của trưởng phòng. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng phòng và các phó trưởng phòng được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

Khoa, viện đào tạo

1. Khoa, viện (đào tạo) là những đơn vị đào tạo và nghiên cứu:

a) Khoa là đơn vị chuyên môn phụ trách giảng dạy một số môn học đại cương, môn học bổ trợ chung toàn trường, nhưng không chủ trì đào tạo cấp bằng. Khoa có thể tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học;

b) Viện là đơn vị chuyên môn nòng cốt của Trường, có chức năng chính là đào tạo cấp bằng, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức trong một lĩnh vực chuyên môn rộng. Viện được đăng ký là một tổ chức khoa học công nghệ với con dấu và tài khoản riêng, được giao quyền tự chủ cao trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý cán bộ và quản lý sử dụng ngân sách, chịu trách nhiệm chính về kết quả đào tạo, nghiên cứu và hiệu quả sử dụng các nguồn lực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa:

a) Quản lý và phát triển môn học được giao phụ trách; chuẩn bị đội ngũ giảng viên, giáo trình và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phối hợp xây

dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập; quản lý chất lượng giảng dạy, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy;

b) Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu, đề xuất các nhiệm vụ nghiên cứu; tham gia tuyển chọn, đấu thầu các nhiệm vụ nghiên cứu; phối hợp xét chọn và quản lý các nhiệm vụ theo phân cấp;

c) Thực hiện các nội dung được phân cấp trong công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ theo Quy chế công tác cán bộ; trong quản lý sử dụng ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác theo Quy chế quản lý tài chính và trong quản lý sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý tài sản;

d) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung, các nhiệm vụ đột xuất của Trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của viện:

a) Phát triển ngành đào tạo và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh phù hợp với năng lực của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội; tham gia công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo quy mô và nâng cao chất lượng tuyển sinh;

b) Quản lý và phát triển chương trình đào tạo, môn học được giao chủ trì; chuẩn bị đội ngũ giảng viên, giáo trình và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phối hợp xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý chất lượng đào tạo, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo; thực hiện các khóa đào tạo ngắn hạn phù hợp với chuyên môn của đơn vị;

c) Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng và phát triển các nhóm nghiên cứu, đề xuất các chương trình, đề tài và dự án phù hợp với chuyên môn của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của xã hội và đất nước;

d) Tham gia tuyển chọn, đấu thầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp và quỹ tài trợ trong và ngoài nước; xét chọn và quản lý thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp; triển khai các hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ;

e) Phát triển hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở đào tạo và nghiên cứu có uy tín trong và ngoài nước để nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động đào tạo và nghiên cứu;

f) Quản lý và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, giúp sinh viên rèn luyện và phát huy tốt nhất các năng lực chuyên môn và phẩm chất cá nhân, trở thành người có ích cho xã hội;

g) Thực hiện các nội dung được phân cấp trong công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ theo Quy chế công tác cán bộ, trong quản lý sử dụng ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác theo Quy chế quản lý tài chính và trong quản lý sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý tài sản;

h) Triển khai các hoạt động truyền thông và đối ngoại, phát triển mạng lưới cựu sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, nâng cao hình ảnh và vị thế của đơn vị và của Trường, khai thác hiệu quả các nguồn lực phục vụ đào tạo và nghiên cứu;

i) Quản lý tài sản được phân cấp theo Quy chế quản lý tài sản của Trường;

k) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung, các nhiệm vụ đột xuất của Trường. Các nhiệm vụ và quyền hạn của từng viện có thể được điều chỉnh bổ sung theo quyết định

phân cấp của Hiệu trưởng.

4. Cơ cấu tổ chức của khoa, viện:

a) Cơ cấu tổ chức của một khoa bao gồm trưởng khoa và tối đa 2 phó trưởng khoa; hội đồng khoa; các bộ môn cấu thành. Khoa có văn phòng và một số cơ sở vật chất dùng chung nhưng không thuộc cơ cấu tổ chức của Nhà trường. Nhân sự của khoa gồm các giảng viên được biên chế giảng dạy tại các bộ môn, một số cán bộ hành chính và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ hoạt động chung của khoa.

b) Cơ cấu tổ chức chung của một viện bao gồm viện trưởng và các phó viện trưởng; hội đồng viện, các hội đồng và các ban cố vấn khác; các bộ môn, trung tâm và phòng thí nghiệm nghiên cứu. Viện có quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật. Viện có văn phòng và một số cơ sở vật chất dùng chung nhưng không thuộc cơ cấu tổ chức của Nhà trường. Nhân sự của viện gồm các giảng viên được biên chế giảng dạy tại các bộ môn, một số nghiên cứu viên làm việc theo chế độ hợp đồng, một số cán bộ hành chính và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ hoạt động chung của viện.

Viện trưởng và phó viện trưởng, trưởng khoa và phó trưởng khoa

1. Viện trưởng là người đứng đầu viện, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của viện đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất. Viện trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của viện và thông qua hội nghị toàn thể cán bộ của viện; trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt;

b) Quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ: xây dựng quy hoạch vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch và tham gia quá trình tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ và đánh giá cán bộ; tham gia công tác quy hoạch, bổ nhiệm và đề bạt cán bộ quản lý; đề xuất việc điều động, luân chuyển, kéo dài thời gian công tác của cán bộ;

c) Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác liên quan tới lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình và các đơn vị khác, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường;

d) Xây dựng định hướng phát triển, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong trường để tổ chức thực hiện;

e) Quản lý, sử dụng hiệu quả và đúng mục đích cơ sở vật chất và kinh phí được giao phục vụ công việc và hoạt động của đơn vị; xây dựng và thực hiện chế độ chi trả thu nhập lương tăng thêm cho cán bộ theo vị trí việc làm và kết quả thực hiện công việc theo Quy chế quản lý tài chính;

f) Làm việc với đại diện của các cơ quan hữu quan và đơn vị đối tác ngoài trường theo nguyên tắc quan hệ đồng cấp, tiếp cán bộ, người học và những người liên quan để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

g) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu Trường, hoặc ký với tư cách viện trưởng và đóng dấu của viện đối với các loại giấy chứng nhận, xác nhận, giới thiệu cho cán bộ và sinh viên liên quan tới công tác giảng dạy, học tập và hỗ trợ sinh viên thuộc phạm vi

nhiệm vụ của đơn vị;

h) Thừa ủy quyền Hiệu trưởng ký và đóng dấu Trường, hoặc ký với tư cách viện trưởng và đóng dấu của viện để ký kết các văn bản thỏa thuận, hợp đồng với các cơ quan, doanh nghiệp đối tác trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu và hỗ trợ người học sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng;

i) Tham gia các tổ công tác và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

k) Báo cáo công việc và thực hiện theo sự điều hành của thành viên Ban Giám hiệu phụ trách mảng công tác, trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo và xin ý kiến trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất. Trưởng khoa có nhiệm vụ và quyền hạn như viện trưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều này, riêng các điểm a, g và h khác biệt như sau:

a) Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của khoa và thông qua hội nghị toàn thể cán bộ của khoa; trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt;

b) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu Trường đối với các loại giấy chứng nhận, xác nhận, giới thiệu cho cán bộ và sinh viên liên quan tới công tác giảng dạy, học tập và hỗ trợ sinh viên thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị;

c) Đề xuất Hiệu trưởng ký các văn bản thỏa thuận, hợp đồng với các cơ quan, doanh nghiệp đối tác trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu và hỗ trợ người học.

3. Phó trưởng khoa, phó viện trưởng là người giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số hoạt động; thay mặt trưởng đơn vị để giải quyết và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao phụ trách. Mỗi khoa, viện có không quá 2 phó trưởng đơn vị; riêng đối với viện có số cán bộ cơ hữu trên 100 người và quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì Hiệu trưởng quyết định việc bổ sung 1 phó viện trưởng.

4. Viện trưởng và phó viện trưởng, trưởng khoa và phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, có uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý; riêng đối với khoa không có tiến sĩ đủ điều kiện bổ nhiệm thì Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa, phó trưởng khoa.

5. Nhiệm kỳ của trưởng khoa/viện trưởng là 5 năm, cấp phó thực hiện theo nhiệm kỳ cấp trưởng. Trưởng và phó trưởng đơn vị được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

Hội đồng khoa/viện

1. Hội đồng khoa/viện được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa/viện trưởng trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại 0 Đối với những nội dung liên quan tới cơ cấu tổ chức, xây dựng chiến lược, kế hoạch tài chính, đổi mới quản lý, chính sách đối với cán bộ, đổi mới đào tạo và định hướng nghiên cứu, trưởng khoa/viện trưởng

bắt buộc phải tham vấn hội đồng, trong trường hợp không đồng ý với kết luận của hội đồng thì phải báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng khoa/viện có số thành viên tối thiểu là 7 và là số lẻ, gồm trưởng và các phó trưởng đơn vị; trưởng các bộ môn và đơn vị cấu thành khác; một số giáo sư, phó giáo sư trong đơn vị và không quá 20% thành viên bên ngoài có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của đơn vị. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng trên cơ sở danh sách đề nghị của trưởng đơn vị đã được cấp ủy đơn vị thông qua.

3. Hội đồng khoa/viện bỏ phiếu kín để bầu ra chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc đảm bảo trên 50% tổng số thành viên đồng ý; chủ tịch hội đồng là người triệu tập và điều hành các phiên họp của hội đồng.

4. Hội đồng khoa/viện họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng triệu tập, thường kỳ hoặc theo đề nghị của trưởng đơn vị. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho các thành viên ít nhất 3 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên đồng ý. Biên bản cuộc họp phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng đơn vị khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến công tác tài chính, tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

Các hội đồng và ban cố vấn của viện

1. Hội đồng chương trình đào tạo

a) Hội đồng chương trình của một ngành đào tạo được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Viện trưởng, có nhiệm vụ chủ trì việc xây dựng, phát triển và điều phối thực hiện các chương trình đào tạo trình độ đại học và sau đại học của ngành. Mỗi hội đồng chương trình đào tạo có từ 5 đến 9 thành viên, bao gồm những giảng viên có uy tín đại diện tiêu biểu cho các chuyên môn của ngành. Hội đồng hoạt động không theo nhiệm kỳ, nhưng có thể được kiện toàn theo đề nghị của Viện trưởng. Hội đồng họp ít nhất một lần trong một học kỳ để đánh giá việc thực hiện chương trình, xem xét những yêu cầu sửa đổi, bổ sung để báo cáo xin ý kiến Hội đồng viện, trên cơ sở đó Viện trưởng phê duyệt hoặc trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Đối với các chương trình đào tạo liên ngành do nhiều đơn vị chuyên môn phối hợp thực hiện, Hiệu trưởng giao cho một viện đào tạo chủ trì; việc tổ chức hội đồng chương trình đào tạo do trưởng các đơn vị phối hợp đề xuất. Hình thức phối hợp tuyển sinh và tổ chức đào tạo, trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan được cụ thể hóa trong các văn bản quy định về quản lý đào tạo của Nhà trường.

2. Ban cố vấn khoa học quốc tế

Ban cố vấn khoa học quốc tế của viện được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của viện trưởng, bao gồm một số nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài nước có uy tín cao trong các lĩnh vực chuyên môn của viện, để cố vấn cho Viện trưởng về định hướng phát triển đào tạo và nghiên cứu. Ban cố vấn khoa học quốc tế hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, không hưởng lương; không theo nhiệm kỳ nhưng có thể được kiện toàn theo đề nghị của viện trưởng.

3. Ban cố vấn doanh nghiệp

Ban cố vấn doanh nghiệp của viện được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề

nghị của viện trưởng, bao gồm một nhà lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp có quan hệ mật thiết tới hoạt động đào tạo và nghiên cứu của viện, để cố vấn cho viện trưởng về định hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu và dịch vụ đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp. Ban cố vấn doanh nghiệp hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, không hưởng lương; không theo nhiệm kỳ nhưng có thể được kiện toàn theo đề nghị của viện trưởng.

Bộ môn, trung tâm và phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa/viện, phụ trách giảng dạy một số môn học trong chương trình đào tạo. Nhân sự của bộ môn bao gồm một số giảng viên và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ giảng dạy. Bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ thực hiện những môn học được giao theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của Trường và của khoa/viện;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng và học liệu khác đáp ứng yêu cầu môn học được giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và của khoa/viện;

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

f) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, giảng dạy và nghiên cứu của các cán bộ và của đơn vị theo quy định.

2. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn

a) Trưởng bộ môn là người đứng đầu phụ trách quản lý đơn vị, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ghi trong Khoản 1 của Điều này và báo cáo công việc với trưởng khoa/viện trưởng. Phó trưởng bộ môn là người giúp trưởng bộ môn thực hiện một số nhiệm vụ của bộ môn. Bộ môn có từ 15 cán bộ trở lên có thể được bổ nhiệm 2 phó trưởng bộ môn, bộ môn có từ 5 cán bộ trở xuống không có phó trưởng bộ môn.

b) Trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, có uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy môn đại cương và môn bổ trợ, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Phó trưởng bộ môn phải là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên.

c) Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm, có thể theo hoặc không theo nhiệm kỳ của viện trưởng; nhiệm kỳ của phó trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn và phó trưởng bộ môn không đảm nhiệm chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi bổ nhiệm của trưởng bộ môn và phó trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn được thực hiện theo Quy chế công tác cán bộ.

3. Viện có thể có trung tâm tương đương cấp bộ môn như trung tâm nghiên cứu hoặc trung tâm hỗ trợ đào tạo:

a) Trung tâm nghiên cứu thực hiện chức năng quản lý hành chính và cung cấp các

dịch vụ hỗ trợ chung cho các phòng thí nghiệm nghiên cứu, các nhóm nghiên cứu làm việc tại trung tâm. Trung tâm hỗ trợ đào tạo thực hiện chức năng quản lý hành chính và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ chung cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành phục vụ đào tạo. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của trung tâm thuộc viện được quy định chi tiết trong quy chế tổ chức và hoạt động của viện.

b) Trung tâm thuộc viện có giám đốc và tối đa 1 phó giám đốc để quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm; một số cán bộ kỹ thuật và cán bộ hành chính để hỗ trợ quản lý trung tâm. Giám đốc và phó giám đốc trung tâm không đảm nhiệm chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm giám đốc và phó giám đốc trung tâm được thực hiện theo Quy chế công tác cán bộ.

4. Phòng thí nghiệm nghiên cứu là tổ chức nghiên cứu hạt nhân thuộc viện, chuyên sâu về một lĩnh vực chuyên môn hẹp, bao gồm một hoặc một vài nhóm nghiên cứu. Nhân sự của phòng thí nghiệm nghiên cứu bao gồm các giảng viên được biên chế giảng dạy tại các bộ môn và một số nghiên cứu viên làm việc theo chế độ hợp đồng. Phòng thí nghiệm nghiên cứu không có chức năng quản lý hành chính mà sử dụng dịch vụ quản lý hành chính của trung tâm nghiên cứu hoặc của viện. Phòng thí nghiệm nghiên cứu có nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ, tổ chức các sinh hoạt học thuật theo định hướng chuyên môn của đơn vị;

b) Hướng dẫn nghiên cứu sinh và học viên cao học thực hiện các đề tài nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học;

c) Tổ chức các nhóm nghiên cứu, hợp tác với các nhóm nghiên cứu trong và ngoài trường để phát triển nghiên cứu, thu hút cán bộ giỏi đến làm việc;

d) Công bố các kết quả nghiên cứu, tham gia các diễn đàn khoa học và công nghệ, phát triển lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách;

e) Tổ chức đánh giá hoạt động nghiên cứu của các cán bộ và của đơn vị theo quy định của Trường.

5. Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu

a) Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu là người đứng đầu chuyên môn của đơn vị, chịu trách nhiệm phát triển chuyên môn và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ghi trong Khoản 4 của Điều này, báo cáo công việc với viện trưởng. Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu là một vị trí lãnh đạo chuyên môn, không phải là một chức danh quản lý hành chính và không theo nhiệm kỳ.

b) Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu phải là giáo sư hoặc phó giáo sư, trong trường hợp lĩnh vực chuyên môn chưa có giáo sư hoặc phó giáo sư thì phải là giảng viên có trình độ tiến sĩ; được lựa chọn từ những ứng viên có năng lực và uy tín cao nhất trong lĩnh vực chuyên môn. Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu được thực hiện theo Quy chế công tác cán bộ.

6. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể một bộ môn, một trung tâm hoặc một phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của viện trưởng và ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo.

Viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu thuộc Trường

1. Viện nghiên cứu thuộc Trường thực hiện chức năng tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, phối hợp đào tạo sau đại học, phát triển và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực mang tính liên ngành hoặc lĩnh vực có đặc thù không phù hợp khi đặt tại một viện đào tạo. Viện nghiên cứu có thể được thành lập theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường với các đối tác là tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước. Viện được đăng ký là một tổ chức khoa học công nghệ với con dấu và tài khoản riêng, được giao quyền tự chủ cao trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quản lý sử dụng ngân sách, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả nghiên cứu và hiệu quả sử dụng các nguồn lực. Viện nghiên cứu có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu, tổ chức xây dựng và đề xuất các chương trình, đề tài và dự án phù hợp với chuyên môn của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của xã hội và đất nước;

b) Tham gia tuyển chọn, đấu thầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Nhà nước, của các tổ chức, doanh nghiệp và quỹ tài trợ trong và ngoài nước; xét chọn và quản lý thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp;

c) Phối hợp tổ chức hoạt động đào tạo sau đại học thông qua hướng dẫn và quản lý chuyên môn các nghiên cứu sinh và học viên cao học; hợp tác với các cơ sở đào tạo và nghiên cứu, doanh nghiệp trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động đào tạo nâng cao, nghiên cứu và chuyển giao tri thức phù hợp với chuyên môn của đơn vị;

d) Thực hiện các nội dung được phân cấp trong công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ theo Quy chế công tác cán bộ; quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác theo Quy chế quản lý tài chính;

e) Triển khai các hoạt động truyền thông và đối ngoại, phát triển quan hệ doanh nghiệp, nâng cao hình ảnh và vị thế của đơn vị và của Trường, khai thác hiệu quả các nguồn lực phục vụ nghiên cứu;

f) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung, các nhiệm vụ đột xuất của Trường. Các nhiệm vụ và quyền hạn của từng viện có thể được điều chỉnh bổ sung theo quyết định phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Trung tâm nghiên cứu thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ như một viện nghiên cứu, nhưng mục tiêu hoạt động có đặc thù khác. Trung tâm nghiên cứu thực hiện chức năng quản lý hành chính và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ chung cho các phòng thí nghiệm nghiên cứu, các nhóm nghiên cứu làm việc tại trung tâm. Lĩnh vực chuyên môn của trung tâm nghiên cứu được chia làm hai loại căn cứ mục tiêu hoạt động:

a) Trung tâm được thành lập theo một dự án hợp tác, dự án đầu tư hoặc thỏa thuận hợp tác với mục tiêu phát triển lĩnh vực nghiên cứu mới, yêu cầu quản lý và hạch toán độc lập; sau khi kết thúc dự án sẽ được tổ chức lại;

b) Trung tâm được thành lập với mục tiêu liên kết nhiều nhóm nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn khác nhau, thu hút các nhà khoa học trong và ngoài nước để hợp tác phát triển lĩnh vực nghiên cứu liên ngành, hoặc triển khai các dự án hợp tác và tiếp nhận các dự án đã hoàn thành.

3. Cơ cấu tổ chức chung của một viện/trung tâm nghiên cứu bao gồm giám đốc và

tối đa 2 phó giám đốc; hội đồng viện/trung tâm, các hội đồng và các ban cố vấn với chức năng, nhiệm vụ tương tự như quy định đối với các viện đào tạo tại Điều 16 và Điều 17; các phòng thí nghiệm nghiên cứu với chức năng, nhiệm vụ tương tự phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện đào tạo theo quy định tại Khoản 4 Điều 18. Trong trường hợp hợp tác với đối tác bên ngoài, viện/trung tâm nghiên cứu có thể có đồng giám đốc đại diện phía đối tác. Mỗi viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu có quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật. Nhân sự của viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu chủ yếu gồm các giảng viên được biên chế nghiên cứu tại các phòng thí nghiệm nghiên cứu đồng thời được biên chế giảng dạy tại các viện đào tạo; các nghiên cứu viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và một số cán bộ cơ hữu.

4. Giám đốc viện/trung tâm nghiên cứu có nhiệm vụ và quyền hạn giống như viện trưởng viện đào tạo theo quy định tại Khoản 1 của Điều 15 đối với phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Phó giám đốc là người giúp giám đốc quản lý, điều hành một số hoạt động; thay mặt giám đốc để giải quyết và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao phụ trách. Giám đốc phải là các giảng viên có trình độ tiến sĩ, có uy tín trong nghiên cứu và có năng lực quản lý. Giám đốc và phó giám đốc được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 2 lần liên tiếp đối với một chức vụ. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi chức vụ được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

5. Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện hoặc trung tâm nghiên cứu có vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn như trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện đào tạo theo quy định tại Khoản 5 Điều 18.

6. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể một phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện, trung tâm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của giám đốc viện, trung tâm và ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo.

Các đơn vị dịch vụ và hỗ trợ

1. Thư viện có chức năng quản lý, khai thác, phát triển nguồn lực thông tin và dịch vụ thông tin nhằm phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu của Trường.

2. Nhà xuất bản có chức năng quản lý công tác tổ chức xuất bản các xuất bản phẩm văn hóa, khoa học phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và văn hóa cho người học, cán bộ và cộng đồng.

3. Các ban quản lý dự án được thành lập để quản lý thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan, tổ chức tài trợ vốn.

4. Các đơn vị dịch vụ và hỗ trợ khác có chức năng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ hỗ trợ chung cho đào tạo, nghiên cứu và hoạt động của các đơn vị trong toàn trường; ngoài ra còn cung cấp các dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người học, cán bộ và cộng đồng. Hoạt động của các đơn vị dịch vụ và hỗ trợ có thể bao gồm nhưng không hạn chế ở các lĩnh vực: giáo dục đào tạo, khoa học-công nghệ, thông tin, thể thao, văn hóa, y tế, ký túc xá...

5. Hiệu trưởng ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện, nhà xuất bản, các đơn vị dịch vụ và hỗ trợ thuộc Trường. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi chức

vụ đối với các chức danh trưởng và phó đơn vị được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

Hệ thống doanh nghiệp

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đầu tư và phát triển Bách khoa Hà Nội (BK-Holdings) là đơn vị trực thuộc Trường, do Trường sở hữu 100% vốn, được tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, thực hiện hoạt động đầu tư của Nhà trường vào hệ thống doanh nghiệp và cơ sở giáo dục đào tạo để ươm tạo, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu, cung cấp các dịch vụ giáo dục đào tạo và khoa học công nghệ.

2. Nhân sự của Hội đồng thành viên và Ban kiểm soát của BK-Holdings do Hiệu trưởng cử.

3. Hằng năm, Hội đồng thành viên và Ban kiểm soát của BK-Holdings báo cáo kết quả hoạt động với Hiệu trưởng và với Hội đồng trường.

Chương III
CÁN BỘ VÀ NGƯỜI HỌC

Phân loại cán bộ

1. Phân loại theo hình thức hợp đồng:

a) Cán bộ viên chức (hay viên chức) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và trả lương theo các quy định của Luật Viên chức;

b) Cán bộ hợp đồng là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng lao động và trả lương theo các quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

c) Cán bộ cộng tác viên (hay cộng tác viên) là người được Nhà trường ký hợp đồng khoán việc và trả tiền công để thực hiện một số công việc cụ thể. Cộng tác viên tham gia công tác giảng dạy được gọi là giảng viên thỉnh giảng, ký hợp đồng thỉnh giảng. Nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên giỏi các năm cuối được Trường ký hợp đồng trợ giảng để giúp bộ môn, khoa/viện thực hiện và hỗ trợ một số hoạt động giảng dạy.

2. Phân loại theo vị trí việc làm:

a) Cán bộ giảng dạy (giảng viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc giảng dạy và nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn theo quy định của Luật Giáo dục đại học;

b) Cán bộ nghiên cứu (nghiên cứu viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn;

c) Cán bộ kỹ thuật là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc hỗ trợ kỹ thuật cho công tác đào tạo và nghiên cứu, tham gia hướng dẫn thực hành, hướng dẫn thí nghiệm tại các đơn vị chuyên môn;

d) Cán bộ hành chính là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu;

e) Cán bộ phục vụ là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc giản đơn phục vụ cho các hoạt động chung.

3. Phân loại theo chức vụ:

a) Cán bộ lãnh đạo Nhà trường bao gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

b) Cán bộ lãnh đạo Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên trường là những ủy viên thường vụ của Ban chấp hành Đảng bộ, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên trường;

c) Cán bộ quản lý là những người được Hiệu trưởng 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 Trường.

Quyền và trách nhiệm của cán bộ

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ của vị trí công việc và các nhiệm vụ khác được giao, tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật, của Nhà trường và nội quy của đơn vị.

2. Giữ gìn và phát huy những giá trị cốt lõi của Trường, hợp tác tốt trong công việc và ứng xử phù hợp với các bên liên quan, tham gia tích cực vào các hoạt động chung, đóng góp hiệu quả cho sự phát triển của đơn vị và của Trường; không làm tổn hại tới uy tín và lợi ích của Trường.

3. Được đánh giá, phân loại về việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của Nhà trường đối với từng vị trí công việc; được hưởng các quyền của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật, theo quy định cụ thể của Nhà trường và theo hợp đồng ký kết; được khuyến khích và tạo điều kiện nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng tốt hơn yêu cầu vị trí công việc.

4. Cán bộ giảng dạy và cán bộ nghiên cứu được đảm bảo và khuyến khích quyền tự do học thuật, đồng thời có trách nhiệm tuân theo những chuẩn mực học thuật và chuẩn mực sư phạm trong môi trường giáo dục đại học.

5. Cán bộ viên chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Luật viên chức; cán bộ hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Bộ luật Lao động và các điều khoản chi tiết ghi trong hợp đồng lao động; cán bộ cộng tác viên thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo các điều khoản chi tiết ghi trong hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng khoán việc, hợp đồng trợ giảng.

6. Cán bộ giảng dạy thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, cụ thể như sau:

a) Tham gia phát triển chương trình đào tạo, chương trình môn học, giáo trình và học liệu; thực hiện các hoạt động giảng dạy, hướng dẫn và hỗ trợ người học; tham gia các hoạt động chuyên môn khác, đảm bảo chất lượng của chương trình đào tạo;

b) Tham gia các nhóm nghiên cứu và các phòng thí nghiệm nghiên cứu trong và ngoài đơn vị; đề xuất nhiệm vụ, tiến hành nghiên cứu và công bố kết quả nghiên cứu; phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ;

c) Tham gia công tác quản lý và giám sát hoạt động của đơn vị và của Nhà trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

d) Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;

e) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

f) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu theo Quy chế công tác cán bộ;

g) Được xét bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp và chức danh khoa học đối với giảng viên, được xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật;

h) Cán bộ giảng dạy có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có học vị tiến sĩ khi hết tuổi lao động theo quy định được Nhà trường xem xét kéo dài thời gian công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác cán bộ.

Tiêu chuẩn cán bộ

1. Tiêu chuẩn chung của cán bộ: Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và có sức khỏe phù hợp với vị trí công việc; có phẩm chất, đạo đức tốt, nhân thân rõ ràng, tâm huyết với Trường và với nghề nghiệp.

2. Quy định chi tiết cho các chức danh, nhóm vị trí công việc được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

Phát triển đội ngũ cán bộ

1. Công tác phát triển đội ngũ cán bộ nhằm mục đích đảm bảo số lượng và cơ cấu vị trí việc làm, chuẩn hóa và nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, tạo điều kiện cho cán bộ phát huy tối đa năng lực và đóng góp hiệu quả hơn vào các hoạt động của Trường. Công tác phát triển đội ngũ cán bộ bao gồm tuyển dụng, đào tạo và bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt cán bộ.

2. Việc tuyển dụng cán bộ căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật, thu hút và tuyển chọn được người đáp ứng tốt nhất yêu cầu của vị trí việc làm. Việc tuyển dụng cán bộ viên chức thực hiện theo Luật Viên chức và các quy định của Chính phủ; việc tuyển dụng cán bộ hợp đồng thực hiện theo Bộ luật Lao động. Hiệu trưởng tổ chức tuyển dụng cán bộ thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển với sự hỗ trợ và tư vấn của Hội đồng tuyển dụng; các phòng chức năng và đơn vị đề xuất vị trí cần tuyển và tiến hành sơ tuyển.

3. Việc đào tạo và bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt cán bộ căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu năng lực của vị trí việc làm và kết quả đánh giá cán bộ; đảm bảo thực hiện quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ của cán bộ, tạo điều kiện và động lực cho cán bộ nâng cao và phát huy tốt nhất năng lực của mình. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt cán bộ theo yêu cầu chung; các phòng chức năng và đơn vị đề xuất kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

Quản lý cán bộ

1. Công tác quản lý cán bộ nhằm mục đích sử dụng tối ưu nguồn lực đội ngũ cán bộ để triển khai các hoạt động của Trường, đồng thời đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật. Công tác quản lý cán bộ bao gồm các nội dung:

a) Ký kết và chấm dứt hợp đồng, sắp xếp và bố trí vị trí việc làm; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, biệt phái cán bộ;

b) Quản lý sử dụng cán bộ: phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ;

c) Thực hiện các chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng; giải quyết thôi việc, nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác;

d) Quyết định cử cán bộ đi công tác trong và ngoài nước;

e) Quản lý hồ sơ cán bộ, thống kê và báo cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ thuộc quyền quản lý.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác quản lý cán bộ ngoài những nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý sử dụng cán bộ theo Điểm b Khoản 1 Điều này. Công tác quản lý cán bộ được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ quản lý

1. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý căn cứ vào nhu cầu của Trường, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của Trường, cán bộ giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn, nhiệm kỳ không quá 05 năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, cán bộ 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 cán bộ đã hết thời hạn giữ chức vụ quản lý thì được xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trong trường hợp không được bổ nhiệm lại, cán bộ được bố trí vào vị trí việc làm mới theo nhu cầu công tác và phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ.

4. Cán bộ 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. Việc quyết định nhân sự Ban Giám hiệu thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ giữ chức vụ quản lý khác trong Trường thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

Quyền và trách nhiệm của người học

Người học là một chủ thể của các hoạt động trong Trường với các quyền và trách nhiệm như sau:

1. Thực hiện các quyền quy định tại Luật Giáo dục đại học, trong đó bao gồm

quyền có đại diện trong Hội đồng trường; được tạo điều kiện học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và tham gia công tác xã hội; được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động đào tạo của Trường; được cung cấp thông tin đầy đủ về chương trình, quy chế, quy định trong đào tạo, mức học phí và kết quả học tập của cá nhân; được hưởng chính sách ưu tiên và chính sách xã hội cho người học thuộc diện được hưởng và các quyền khác của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Luật Giáo dục đại học, trong đó bao gồm các nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo các quy định và quy chế của Nhà trường; tích cực tham gia nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh - trật tự, phòng chống tệ nạn xã hội; giữ gìn và bảo vệ tài sản, tôn trọng cán bộ và người học khác của Trường; các nhiệm vụ khác của công dân theo quy định của pháp luật.

3. Có trách nhiệm giữ gìn và phát huy những giá trị cốt lõi của Trường, ứng xử phù hợp trong môi trường sư phạm, tham gia tích cực vào các hoạt động chung, đóng góp hiệu quả cho sự phát triển của Trường; tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Quản lý và hỗ trợ người học

1. Quản lý người học bao gồm: thu thập và lưu trữ thông tin cần thiết của người học; theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động rèn luyện về tư tưởng, đạo đức, kỷ luật của người học; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người học.

2. Hỗ trợ người học là những hoạt động trợ giúp để người học thực thi đầy đủ quyền và trách nhiệm, phát huy được hết năng lực bản thân trong học tập, nghiên cứu và phát triển nhân cách. Hoạt động hỗ trợ người học bao gồm các nội dung sau:

a) Cố vấn học tập, giải quyết thủ tục hành chính: Tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực cá nhân; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn người học tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao hiệu quả học tập, nghiên cứu; hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến học tập và sinh hoạt trong và ngoài trường;

b) Hướng nghiệp, tư vấn việc làm: tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm; tư vấn, hỗ trợ người học các hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; tổ chức các khóa học chuyên đề ngoại khóa và kỹ năng nghề nghiệp; các chương trình thực tập, tham quan cơ sở sản xuất nhằm giúp người học hoàn thiện về kỹ năng và bổ sung kiến thức thực tế;

c) Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe: Tư vấn, hỗ trợ người học khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi người học gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người học; tư vấn, tổ chức cho người học thực hiện Luật Bảo hiểm y tế; sơ cứu, cấp cứu và tổ chức khám chữa bệnh cho người học;

d) Hoạt động ngoại khóa, văn hóa/văn nghệ, thể dục thể thao: Hỗ trợ tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các câu lạc bộ sinh viên nhằm nâng cao khả năng tổ chức, rèn

luyện các kỹ năng có ích cho nghề nghiệp; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và phong trào tạo môi trường lành mạnh, thiết thực, bổ ích cho người học tham gia góp phần nâng cao đời sống tinh thần;

e) Hỗ trợ tài chính - đời sống: Phối hợp với các tổ chức, cá nhân xây dựng, quản lý các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ học tập; tổ chức trao học bổng tài trợ cho người học xuất sắc, người học có hoàn cảnh gia đình khó khăn; hỗ trợ làm thủ tục vay vốn từ các nguồn quỹ theo quy định của Nhà nước; hỗ trợ làm thủ tục về miễn giảm học phí cho người học thuộc diện chính sách theo quy định của Nhà nước;

f) Hỗ trợ đặc biệt: Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường, tạo điều kiện giúp đỡ người học khuyết tật, người học diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, người học gặp khó khăn đột xuất; tổ chức các hoạt động hỗ trợ học viên quốc tế trong học tập, nghiên cứu và giao lưu văn hóa;

g) Tổ chức, quản lý các dịch vụ phục vụ người học: Tổ chức dịch vụ cho người học như ký túc xá, internet, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bảo hiểm… trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với môi trường sư phạm, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và nguồn lực của Trường.

3. Hiệu trưởng giao phòng chức năng chủ trì lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động hỗ trợ người học chung toàn trường. Các viện lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động hỗ trợ người học thuộc đơn vị quản lý; chủ động phối hợp với các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân triển khai các hoạt động hỗ trợ người học, trừ việc tổ chức những sự kiện sử dụng cơ sở vật chất chung của Trường phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Chương IV
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mở ngành đào tạo

1. Mở ngành đào tạo là việc quyết định triển khai tuyển sinh và đào tạo một ngành mới chưa được thực hiện tại Trường hoặc một ngành mới phát triển từ các định hướng, chuyên ngành đào tạo đã thực hiện tại Trường. Các ngành đào tạo phải đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của nền kinh tế – xã hội, có mối liên hệ chặt chẽ với các hoạt động nghiên cứu, phù hợp với chiến lược phát triển của Trường và đảm bảo hội nhập quốc tế.

2. Viện đào tạo đề xuất và lập đề án mở ngành đào tạo gồm các nội dung chính: Đánh giá thực trạng và sự cần thiết của việc mở ngành, mục tiêu đào tạo, đánh giá năng lực đào tạo của đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo ngành, chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo được thiết kế, kế hoạch triển khai đào tạo ngành mới. Căn cứ định hướng phát triển ngành được Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức thẩm định đề án mở ngành, tham vấn ý kiến của Hội đồng KHĐT để ra quyết định mở ngành đào tạo trong phạm vi quyền tự chủ của Trường.

Hợp tác đào tạo

1. Hoạt động hợp tác đào tạo bao gồm việc xây dựng và triển khai các chương trình

đào tạo liên kết với các cơ sở đào tạo và nghiên cứu trong nước và quốc tế; nghiên cứu và áp dụng các chương trình đào tạo tiên tiến từ nước ngoài; hợp tác với các doanh nghiệp trong đào tạo thực hành và phát triển chương trình đào tạo; trao đổi sinh viên và giảng viên; công nhận chương trình đào tạo, tín chỉ với các trường đại học khác. Mục đích của hợp tác đào tạo nhằm khai thác hiệu quả các nguồn lực từ bên ngoài, góp phần hoàn thiện các chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế, đáp ứng với nhu cầu của người học và của xã hội.

2. Các đơn vị chuyên môn chủ động phát triển các quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước. Trong phạm vi quyền tự chủ của Trường, Hiệu trưởng quyết định việc hợp tác đào tạo với đối tác nước ngoài và hợp tác đào tạo cấp bằng với đối tác trong nước; các đơn vị chuyên môn tổ chức hợp tác đào tạo không cấp bằng, hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo thực hành và phát triển chương trình đào tạo. Các đơn vị, cá nhân không được tự ý tổ chức các hoạt động hoặc hỗ trợ các hoạt động của đơn vị, cá nhân bên ngoài quảng bá tuyển sinh dưới bất cứ hình thức nào gây cạnh tranh bất lợi cho Trường.

Phát triển chương trình, giáo trình và học liệu

1. Chương trình đào tạo là bản thiết kế cho toàn bộ quá trình đào tạo của một ngành và gắn với một số định hướng đào tạo; bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, tiến trình, yêu cầu về đội ngũ cán bộ và cơ sở vật chất, phương thức tổ chức đào tạo, phương pháp và hình thức đánh giá môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Phát triển chương trình đào tạo là quá trình liên tục làm hoàn thiện chương trình đào tạo, bao gồm cả việc xây dựng chương trình mới hoặc chỉnh sửa, cải tiến chương trình hiện có nhằm tạo ra những chương trình mới được cập nhật, đáp ứng được những yêu cầu ngày càng cao của xã hội. Các chương trình đào tạo của Trường được xây dựng để phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo.

2. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng yêu cầu chung và khung chương trình đào tạo để áp dụng toàn trường hoặc từng nhóm ngành, thẩm định và ban hành các chương trình. Các chương trình đào tạo từ nước ngoài đã được kiểm định bởi các tổ chức kiểm định đạt chuẩn quốc tế mới được áp dụng tại Trường. Viện chịu trách nhiệm chính trong phát triển các chương trình đào tạo được giao thông qua các hội đồng chương trình đào tạo và các nhóm chuyên môn.

3. 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, được xuất bản bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Các học liệu khác bao gồm bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo, tạp chí, phần mềm...

4. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng quy định về công tác giáo trình để hướng dẫn và cụ thể hóa việc lập kế hoạch, tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, học liệu. Thư viện chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa, viện để mua sắm, quản lý và lưu trữ giáo trình, học liệu, phục vụ nhu cầu sử dụng của người học và cán bộ.

Tuyển sinh

1. Công tác tuyển sinh bao gồm các công việc: Xây dựng đề án tuyển sinh, lập kế hoạch tuyển sinh, truyền thông tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Mục tiêu của công tác tuyển sinh là đảm bảo quy mô và nâng cao chất lượng sinh viên đầu vào, tuân thủ chặt chẽ các quy định của Bộ GDĐT.

2. Trên cơ sở phương hướng tuyển sinh đã được Hội đồng trường thông qua, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng đề án tuyển sinh hằng năm và tham vấn ý kiến của Hội đồng KHĐT. Nội dung đề án bao gồm việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, các ngành tuyển sinh, các đợt tuyển sinh, điều kiện và phương án thi tuyển hoặc xét tuyển, 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. Trên cơ sở phương thức tuyển sinh đã được ấn định, phòng chức năng lập kế hoạch tuyển sinh.

3. Truyền thông tuyển sinh bao gồm việc đưa thông tin trên các phương tiện truyền thông đại chúng trước mỗi đợt tuyển sinh nhằm phổ biến rộng rãi cho thí sinh và xã hội biết về đề án tuyển sinh của Trường, năng lực đào tạo của Trường đối với từng ngành học và bậc học, mức học phí và lộ trình tăng học phí đối với từng ngành/chương trình đào tạo; tư vấn tuyển sinh theo hình thức trực tuyến và tổ chức các sự kiện. Phòng chức năng tuyển sinh chủ trì xây dựng và quản lý nội dung thông tin của các ấn phẩm và kênh thông tin tuyển sinh, tham gia các hoạt động tư vấn tuyển sinh.

4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh để giúp điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh; tổ chức thực hiện tuyển sinh đại học và sau đại học theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

5. Phòng chức năng tuyển sinh tổng hợp và công bố kết quả tuyển sinh, xếp lớp, chủ trì và điều phối các đơn vị tổ chức nhập học, thực hiện chế độ báo cáo tuyển sinh theo quy định của Bộ GDĐT.

Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo

1. Lập kế hoạch đào tạo là việc sắp xếp, bố trí công việc theo một lịch trình để triển khai các chương trình đào tạo, tuân thủ quy chế đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi cho người học, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ và cơ sở vật chất của Trường. Lập kế hoạch đào tạo theo năm học và theo học kỳ bao gồm việc lập kế hoạch mở lớp học phần; lập kế hoạch giảng dạy và thời khóa biểu; bố trí sắp xếp phòng học; lập kế hoạch thi và đánh giá kết quả học tập.

2. Tổ chức đào tạo là việc thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy chế đào tạo, bao gồm việc tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập; phân công cán bộ giảng dạy và hướng dẫn; tổ chức lên lớp và hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập, đồ án, khóa luận, luận văn, luận án; tổ chức thi và chấm thi, đánh giá kết quả học tập.

3. Hiệu trưởng giao phòng chức năng lập kế hoạch đào tạo đối với những hoạt động sử dụng cơ sở vật chất chung toàn trường; các khoa, viện lập kế hoạch đối với những hoạt động sử dụng cơ sở vật chất do đơn vị quản lý sử dụng. Khoa, viện chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức đào tạo; các phòng chức năng thực hiện các dịch vụ hỗ trợ theo nhiệm vụ được giao; các bộ môn và cán bộ thực hiện trực tiếp công tác giảng dạy, thi và đánh giá kết quả học tập theo sự phân công của khoa, viện.

Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là việc tổ chức và triển khai các khóa học không cấp bằng, bao gồm các khóa học bồi dưỡng về ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ, bổ túc kiến thức, đào tạo kỹ năng mềm và các chương trình đào tạo bồi dưỡng khác theo nhu cầu. Học viên được cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ sau khi hoàn thành khóa học. Đào tạo bồi dưỡng bao gồm các công việc: Xây dựng chương trình đào tạo của khóa học, tuyển sinh, tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá kết quả học tập và cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ.

2. Chương trình đào tạo bồi dưỡng về ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn hoặc kỹ năng do đơn vị chức năng và viện hoặc trung tâm phụ trách lĩnh vực chuyên môn phù hợp xây dựng. Viện hoặc trung tâm ký kết hợp đồng đào tạo, tuyển sinh, tổ chức giảng dạy, đánh giá công nhận kết quả và cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng giao đơn vị chức năng và ủy quyền cho các đơn vị chuyên môn hoặc đơn vị dịch vụ phù hợp quản lý chương trình đào tạo, tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả và cấp các chứng nhận, chứng chỉ theo quy định của pháp luật; giao đơn vị chức năng theo dõi và phối hợp.

Cấp bằng và chứng chỉ

1. Công nhận tốt nghiệp là việc xác nhận người học đã hoàn thành và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của một chương trình đào tạo, đã hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của người học. Cấp bằng là việc công nhận người học đạt các trình độ cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ hay tiến sĩ đối với một ngành đào tạo. Cấp chứng chỉ là việc xác nhận người học đã hoàn thành và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của một khóa học ngắn hạn hoặc một số học phần. Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho người học căn cứ kết quả học tập của người học và đề nghị của viện chuyên ngành; ủy quyền cho khoa, viện cấp chứng chỉ cho các khóa học ngắn hạn và chứng chỉ học phần.

2. Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên tại một trường đại học nước ngoài có văn bản thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau với Nhà trường thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp của Trường ĐHBK Hà Nội sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

3. Quản lý văn bằng, chứng chỉ bao gồm các công việc quản lý phôi văn bằng, in ấn và cấp phát văn bằng cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp đại học, sau đại học; quản lý phôi chứng chỉ, cấp chứng chỉ cho người học đã hoàn thành các khóa đào tạo không cấp bằng theo chuyên đề; công bố công khai các thông tin liên quan về người tốt nghiệp và văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định; chứng thực thông tin văn bằng và chứng chỉ đã cấp. Hiệu trưởng xây dựng quy định cụ thể về mẫu phôi văn bằng của các bậc đào tạo và mẫu phôi chứng chỉ; quy trình in ấn, lưu trữ và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; quy trình hủy văn bằng in lỗi và chế độ báo cáo, kiểm tra giám sát việc thực hiện; thành lập Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường để quản lý văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở các quy định của pháp luật.

Đảm bảo chất lượng đào tạo

Đảm bảo chất lượng đào tạo là việc thực hiện các cam kết của Nhà trường về sứ mạng, mục tiêu và chất lượng đào tạo; bao gồm công tác đảm bảo chất lượng nội bộ và đánh giá, kiểm định thông qua tổ chức bên ngoài.

1. Đảm bảo chất lượng nội bộ là một quá trình liên tục nhằm đảm bảo sứ mạng và mục tiêu đào tạo của Trường đang được thực hiện, các chuẩn mực đang được duy trì và nâng cao, xét trong phạm vi toàn trường, trong một đơn vị chuyên môn hoặc đối với từng chương trình đào tạo. Đảm bảo chất lượng nội bộ bao gồm hệ thống các quy trình, tiêu chuẩn chất lượng; xây dựng các điều kiện đảm bảo chất lượng và phân tích các yếu tố rủi ro; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các quy trình đảm bảo chất lượng; kiểm tra và đánh giá chất lượng; thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng. Đảm bảo chất lượng nội bộ là trách nhiệm của tất cả các đơn vị trong trường. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành quy định về đảm bảo chất lượng nội bộ; giao phòng chức năng hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện.

2. Đánh giá ngoài là việc một đơn vị, tổ chức ngoài Trường tiến hành kiểm tra và đưa ra các nhận định, đánh giá và khuyến cáo về các hoạt động của Trường trong phạm vi đánh giá. Kiểm định là một quá trình đánh giá ngoài nhằm đưa ra một quyết định công nhận Trường hay một chương trình đào tạo của Trường đáp ứng các chuẩn mực quy định. Hiệu trưởng quyết định áp dụng tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định quốc gia, khu vực hoặc quốc tế dựa trên tham vấn Hội đồng KHĐT; quyết định kế hoạch và lựa chọn đơn vị, tổ chức đánh giá, kiểm định. Nhà trường công bố công khai các kết quả đánh giá, kiểm định với toàn thể cán bộ, sinh viên và xã hội; căn cứ các kết quả đánh giá, kiểm định để cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ.

Chương V
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Quản lý và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu

1. Tất cả cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có quyền đề xuất đề tài, dự án nghiên cứu (sau đây gọi chung là đề tài), tham gia tuyển chọn, chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu dưới sự tài trợ, đặt hàng của Nhà nước, các tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước.

2. Trường là đơn vị chủ trì thực hiện các đề tài nghiên cứu. Các viện đào tạo, viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu, nếu đáp ứng đầy đủ yêu cầu có thể được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện vai trò là đơn vị chủ trì đối với một số loại đề tài và đăng ký hoạt động như một tổ chức khoa học và công nghệ theo Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ trong quá trình đề xuất, thuyết minh và thực hiện đề tài; hướng dẫn, quản lý, theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện; chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu, thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng thuyết minh được phê duyệt, báo cáo tiến độ thực hiện, tiến hành các thủ tục nghiệm thu và

công bố thông tin kết quả thực hiện đề tài theo quy định.

Hợp tác nghiên cứu

1. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ và nhóm nghiên cứu hợp tác, cộng tác nghiên cứu với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước trên nguyên tắc tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của Trường, của đơn vị và cá nhân.

2. Các đơn vị chuyên môn, các nhóm nghiên cứu chủ động phát triển các quan hệ hợp tác nghiên cứu với các đối tác trong và ngoài nước. Đối với những hợp tác có sử dụng nguồn lực của Trường (nhân lực, tài sản, tài chính) hoặc có chia sẻ quyền lợi hoặc hướng tới chia sẻ quyền lợi giữa các bên, việc ký kết văn bản thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng là bắt buộc. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các đơn vị ký văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng đối với những hợp tác chỉ liên quan tới sử dụng nguồn lực riêng và chia sẻ lợi ích riêng của đơn vị.

3. Trong trường hợp một cán bộ của Trường được mời cộng tác, tham gia một đề tài, dự án nghiên cứu của một đối tác ngoài trường, cán bộ phải có trách nhiệm báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; trong trường hợp cần thiết phải có văn bản thỏa thuận hợp tác giữa các bên để tuân thủ nguyên tắc đảm bảo quyền lợi của Trường và của đơn vị, kể cả quyền công bố và sử dụng các kết quả nghiên cứu chung.

Cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ

1. Dịch vụ khoa học và công nghệ là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ và kinh nghiệm thực tiễn.

2. Phòng chức năng, các đơn vị chuyên môn, hệ thống doanh nghiệp của Nhà trường có trách nhiệm tiếp xúc với doanh nghiệp nhằm giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ là các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, có trách nhiệm hỗ trợ để ứng dụng các kết quả này vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Phòng chức năng, các đơn vị chuyên môn đàm phán chi tiết với đối tác về việc cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ. Căn cứ loại dịch vụ và giá trị hợp đồng, Hiệu trưởng quyết định việc phân cấp cho các đơn vị chuyên môn theo các mức độ sau:

a) Đơn vị được chủ động ký kết, thực hiện và báo cáo theo quy định;

b) Đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét và ủy quyền theo từng hợp đồng cụ thể.

Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ

1. Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ (gọi chung là sở hữu trí tuệ) bao gồm: bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật,....

2. Phòng chức năng hỗ trợ cán bộ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; phối hợp với khối doanh nghiệp và tác giả trong hoạt động thương mại hóa và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

3. Trường là chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ và quyền chuyển giao quyền sở hữu

trí tuệ đối với các sản phẩm là kết quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn kinh phí hợp pháp của Trường. Quyền lợi và nghĩa vụ của các bên liên quan được quy định cụ thể trong Quy định quản lý sở hữu trí tuệ của Trường.

4. Đối với các sản phẩm là kết quả hợp tác nghiên cứu, quyền lợi và nghĩa vụ về sở hữu trí tuệ của các bên liên quan được quy định chi tiết đối với từng nhiệm vụ.

Ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu

1. Các sản phẩm nghiên cứu được hỗ trợ ươm tạo và thương mại hóa sau khi được đánh giá về nhu cầu của xã hội và thị trường.

2. Nhà trường xây dựng khung quy chế hoạt động cho các tổ chức thuộc Trường thực hiện hoạt động ươm tạo và thương mại hóa từ các khâu tư vấn, xây dựng đề án và triển khai, đến hoàn thiện, ứng dụng, thương mại hóa công nghệ; xây dựng mô hình kinh doanh, huy động vốn đầu tư và các hoạt động khác thúc đẩy hình thành và phát triển doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

3. Hoạt động ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm khoa học công nghệ được triển khai căn cứ vào đề án được Hiệu trưởng phê duyệt và tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học

1. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học được tổ chức thông qua các nhóm nghiên cứu, các câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu và sáng tạo, các cuộc thi và hội nghị sinh viên nghiên cứu và sáng tạo.

2. Các đơn vị chuyên môn hỗ trợ hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học thông qua các hình thức: Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, cấp kinh phí hỗ trợ hoạt động, cử cán bộ hướng dẫn; tổ chức các cuộc thi và hội nghị cấp đơn vị.

3. Nhà trường hỗ trợ những hoạt động chung toàn trường thông qua các hình thức: Hỗ trợ địa điểm và kinh phí hoạt động sinh hoạt cho hệ thống các câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu và sáng tạo, hỗ trợ kinh phí tổ chức và tham dự các sự kiện nghiên cứu và sáng tạo của sinh viên ở cấp trường như các cuộc thi sáng tạo, hội nghị, triển lãm sản phẩm nghiên cứu và sáng tạo của người học.

Tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ

1. Các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học công nghệ; báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng chức năng, trừ các hội thảo sinh hoạt chuyên môn trong phạm vi nội bộ đơn vị.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học công nghệ cấp trường, cấp quốc gia và cấp quốc tế, trong đó xác định rõ: Chủ đề, mục đích, nội dung, chương trình, kế hoạch; cơ chế quản lý hoạt động của hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ do Nhà trường và đơn vị chuyên môn tổ chức.

Công bố kết quả khoa học và xuất bản ấn phẩm khoa học

1. Cán bộ và người học trong Trường được quyền công bố và xuất bản các kết quả

nghiên cứu theo Luật khoa học công nghệ và quy định của Trường.

2. Trường phối hợp với một số trường đại học kỹ thuật xuất bản Tạp chí Khoa học và Công nghệ theo quy chế được thỏa thuận giữa các trường.

Chương VI
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Quản lý hoạt động tài chính

1. Nhà trường quản lý hoạt động tài chính theo mô hình phân cấp. Tất cả các đơn vị được giao và thực hiện kế hoạch tài chính theo Quy chế quản lý tài chính, trong đó tất cả các khoản thu và chi được hạch toán. Nhà trường giữ vai trò phân bổ ngân sách và quyết toán tập trung, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong việc sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế quản lý tài chính quy định thống nhất các nguyên tắc quản lý nguồn thu, phân bổ, điều tiết và sử dụng các loại kinh phí. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường quy định các tiêu chuẩn, định mức chung cho các đơn vị trong trường trên cơ sở quy định của pháp luật, quyền tự chủ của Trường và có quy định riêng cho từng đơn vị.

3. Các đơn vị dịch vụ và nhà xuất bản có quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt để quản lý hoạt động chi của đơn vị.

Đầu tư vào các hoạt động dịch vụ

1. Trường thực hiện đầu tư vào các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo và khoa học công nghệ thông qua BK-Holdings và trung tâm hỗ trợ chuyển giao công nghệ.

2. Căn cứ mức đầu tư, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng trường quyết nghị chủ trương đầu tư theo Quy chế quản lý đầu tư của Trường.

3. Ban kiểm soát của BK-Holdings thực hiện việc giám sát, kiểm soát hoạt động đầu tư theo Luật Doanh nghiệp.

Đầu tư phát triển cơ sở vật chất

1. Quy hoạch và thiết kế: Đối tượng quy hoạch xây dựng và thiết kế bao gồm các khuôn viên, các tòa nhà, khu làm việc, khu giảng đường, khu chức năng và các khu vực hỗ trợ khác; hệ thống phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập... Công tác quy hoạch và thiết kế phải phù hợp với chiến lược và định hướng phát triển, theo kế hoạch dài hạn và theo từng giai đoạn phát triển của Nhà trường.

a) Phòng chức năng phát triển dự án đầu tư chủ trì việc quy hoạch và thiết kế về xây dựng công trình mới hoặc cải tạo công trình cũ;

b) Phòng chức năng quản lý cơ sở vật chất chủ trì việc quy hoạch và thiết kế về trang thiết bị chung toàn trường; trang thiết bị riêng cho các phòng chức năng, đơn vị dịch vụ và hỗ trợ;

c) Các đơn vị chuyên môn chủ trì thiết kế hệ thống thiết bị thí nghiệm, thực hành của đơn vị.

2. Phát triển và quản lý dự án đầu tư: Nhà trường khuyến khích các đơn vị tích cực thúc đẩy, tìm kiếm nguồn đầu tư.

a) Các đơn vị đề xuất các dự án đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Các phòng chức năng chủ trì thẩm định đề xuất các dự án;

c) Phòng chức năng quản lý cơ sở vật chất chủ trì xây dựng và quản lý thực hiện các dự án đầu tư từ ngân sách của Trường;

d) Phòng chức năng phát triển dự án đầu tư chủ trì xây dựng các dự án đầu tư từ kinh phí ngoài trường, tham gia quản lý các dự án theo phân công của Hiệu trưởng;

3. Mua sắm, thuê mướn: Hoạt động mua sắm, thuê mướn phải được thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo chất lượng, hiệu quả, minh bạch và đúng quy định của Nhà nước. Nhà trường thực hiện cơ chế mua sắm tập trung, giao một đơn vị đầu mối quản lý mua sắm phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động mua sắm và thuê mướn đối với tất cả hàng hóa và dịch vụ từ bên ngoài, ngoại trừ:

a) Dự án có ban quản lý riêng do ban quản lý chủ trì mua sắm, thuê mướn;

b) Khoản mua sắm, thuê mướn các cấu phần sửa chữa phòng ốc trong dự án phòng thí nghiệm, xưởng thực hành do phòng quản lý cơ sở vật chất chủ trì thực hiện;

c) Những khoản mua sắm nhỏ hoặc có tính đặc thù do Hiệu trưởng uỷ quyền cho các đơn vị tự thực hiện.

4. Xây lắp: Ban quản lý dự án hoặc phòng chức năng được giao quản lý dự án chủ trì, phòng chức năng quản lý cơ sở vật chất và các đơn vị thụ hưởng phối hợp thẩm định và nghiệm thu phần xây lắp. Các đơn vị chuyên môn được chủ trì xây lắp các hạng mục thiết bị theo những nguồn kinh phí được phân cấp phù hợp với quy hoạch, thiết kế đã được phê duyệt.

Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường ĐHBK Hà Nội bao gồm tài sản hữu hình và tài sản vô hình, bao gồm cả cơ sở vật chất, thương hiệu, tài sản trí tuệ, tên miền trang thông tin,…

2. Nhà trường quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách Nhà nước.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế quản lý tài sản trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

4. Căn cứ Quy chế quản lý tài sản, Hiệu trưởng giao các tổ chức trong Trường và các đơn vị quản lý và sử dụng tài sản phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Dịch vụ khai thác cơ sở vật chất

1. Nhà trường thống nhất quản lý việc sử dụng và cho thuê cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục đào tạo, tư vấn và hỗ trợ sinh viên; quy hoạch hoạt động một số dịch vụ khác phù hợp với chức năng, quyền hạn và giao cho một số đơn vị quản lý vận hành, khai thác.

2. Trên cơ sở quyết định của Hội đồng trường về chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản công có giá trị lớn, Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và giá

trị thương hiệu của Trường 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 đại học.

3. Các đơn vị thuộc Trường không được phép cho thuê tài sản, cơ sở vật chất được giao quản lý. Các đơn vị được sử dụng tài sản, cơ sở vật chất trong các hoạt động cung cấp dịch vụ liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị theo Quy chế quản lý tài chính và Quy chế quản lý tài sản của Trường.

Chương VII
TRUYỀN THÔNG VÀ ĐỐI NGOẠI

Mục tiêu của hoạt động truyền thông và đối ngoại

Hoạt động truyền thông và đối ngoại nhằm mục tiêu thông tin tuyên truyền về những hoạt động của Trường, quảng bá hình ảnh, xây dựng và phát triển thương hiệu, củng cố và nâng cao vị thế của Trường trong nước và quốc tế; thực hiện trách nhiệm xã hội của Trường đối với người học và cộng đồng; phát triển các quan hệ hợp tác, tìm kiếm và thu hút các nguồn lực tài chính, thu hút đội ngũ cán bộ giỏi, học tập kinh nghiệm và kiến thức về quản trị tiên tiến để phục vụ cho sự phát triển của Trường.

Quản lý truyền thông

1. Quản lý truyền thông bao gồm:

a) Quản lý sử dụng các phương tiện truyền thông để phục vụ trao đổi thông tin một chiều hoặc hai chiều;

b) Quản lý nội dung và hình thức các hoạt động truyền thông, tổ chức sự kiện do các tổ chức, đơn vị và cá nhân của Trường thực hiện;

c) Hợp tác với các cơ quan, đơn vị truyền thông bên ngoài; theo dõi và xử lý các vấn đề liên quan tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định về quản lý truyền thông đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường, nhằm khai thác và nâng cao hiệu quả các hoạt động truyền thông, đảm bảo mọi hoạt động truyền thông tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật.

Truyền thông nội bộ

1. Truyền thông nội bộ nhằm củng cố tầm nhìn, giá trị và văn hóa của Trường, cung cấp thông tin thông suốt về các hoạt động của Trường đối với cán bộ và người học và tiếp tục được truyền tải ra bên ngoài; giúp tạo dựng và phát triển mối quan hệ gắn bó và bền vững giữa các cán bộ của Trường, tạo sự hiểu biết và sự đồng thuận cao giữa đội ngũ lãnh đạo, quản lý, cán bộ và người học trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Truyền thông nội bộ gồm các hoạt động: phổ biến các thông tin về chiến lược phát triển, cập nhật tình hình hoạt động của Trường, chế độ và chính sách đối với cán bộ và người học, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường liên quan đến mọi lĩnh vực hoạt động của Trường; xây dựng và vận hành các kênh thông tin để thúc đẩy giao tiếp

nội bộ và tiếp nhận ý kiến phản hồi.

3. Truyền thông nội bộ được thực hiện qua các phương thức: xuất bản ấn phẩm truyền thông nội bộ dưới dạng bản tin, tập san nội bộ, phóng sự phim, video clip, phát thanh, ảnh, vật phẩm v.v.; tổ chức các sự kiện, hội nghị cán bộ, sinh hoạt công dân, hội thảo nội bộ, trao đổi trực tiếp; truyền đạt thông báo, thông tin nội bộ qua hòm thư điện tử, các trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

4. Nhà trường quản lý toàn diện nội dung thông tin trên các ấn phẩm truyền thông nội bộ và các trang thông tin điện tử của Trường. Các đơn vị chuyên môn và đơn vị dịch vụ, hỗ trợ được lập và quản lý trang thông tin điện tử riêng theo phân cấp của Nhà trường; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và theo dõi, xử lý thông tin phản hồi của các bên liên quan. Các phòng chức năng có thể được giao quản lý trang thông tin điện tử theo lĩnh vực quản lý, nhưng không có trang thông tin điện tử riêng của đơn vị.

Truyền thông với bên ngoài

1. Truyền thông với bên ngoài nhằm giới thiệu, quảng bá những giá trị tốt đẹp và hình ảnh tích cực của Trường đối với các tổ chức và cá nhân bên ngoài Trường; giảm thiểu các tác động tiêu cực từ truyền thông bên ngoài tới danh tiếng, hình ảnh của Trường. Nhóm đối tượng truyền thông chủ yếu gồm: cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức chính trị – xã hội; doanh nghiệp trong và ngoài nước; học sinh phổ thông; phụ huynh của học sinh và sinh viên; cựu sinh viên và cựu cán bộ của Trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch truyền thông, Nhà trường tổ chức triển khai truyền thông với bên ngoài thông qua các hoạt động: xuất bản và phát hành các ấn phẩm; thiết kế, phát hành vật phẩm lưu niệm; tổ chức các sự kiện truyền thông, họp báo; đưa tin tức, bài viết, phóng sự phim ảnh trên các phương tiện truyền thông đại chúng như phát thanh, truyền hình, sách và tạp chí, báo in và báo điện tử.

3. Phòng chức năng truyền thông chủ trì việc thu thập, biên tập nội dung thông tin gửi đăng tải trên các phương tiện truyền thông đại chúng; theo dõi và đề xuất biện pháp xử lý các thông tin liên quan hệ trọng tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài. Các đơn vị tổ chức biên soạn và cung cấp bài viết, phóng sự trong lĩnh vực công tác được giao.

4. Nhà trường quản lý, chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông có quy mô lớn và liên quan đến cán bộ và sinh viên toàn trường. Các đơn vị chuyên môn chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông trong phạm vi đơn vị. Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác truyền thông và quan hệ báo chí, bao gồm: tổ chức họp báo, chỉ định người phát ngôn của Trường, người cung cấp thông tin cho báo chí, nguyên tắc xử lý các khủng hoảng truyền thông.

Quản trị thương hiệu

1. Quản trị thương hiệu bao gồm việc định vị thương hiệu, thiết kế hệ thống nhận diện thương hiệu và tổ chức các hoạt động truyền thông nhằm nâng cao giá trị thương

hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội. Định vị thương hiệu là tập hợp các hoạt động nhằm tạo ra cho thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội một vị trí xác định, một hình ảnh với bản sắc riêng trong hệ thống giáo dục đại học. Hệ thống nhận diện thương hiệu phải truyền tải đầy đủ giá trị cốt lõi của thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội, bao gồm tất cả các loại hình truyền thông, các vật phẩm và ấn phẩm hỗ trợ quảng bá thương hiệu tiếp cận tới cán bộ, người học và xã hội; cách thức tổ chức các nghi lễ và sự kiện.

2. Hiệu trưởng ban hành các quy định về tổ chức nghi lễ và sự kiện, quản lý sử dụng và khai thác thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội. Phòng chức năng truyền thông chủ trì thiết kế và quản lý Hệ thống nhận diện thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội; xây dựng quy định và giám sát việc thực hiện Hệ thống nhận diện trên các ấn phẩm của Trường và của các đơn vị.

Nội dung của hoạt động đối ngoại

Hoạt động đối ngoại của Trường bao gồm phát triển quan hệ trong nước và phát triển quan hệ quốc tế, cụ thể bao gồm các nội dung sau:

1. Đàm phán, ký kết và hỗ trợ thực hiện các thỏa thuận hợp tác với các tổ chức và cá nhân (sau đây gọi là đối tác) trong và ngoài nước, các dự án, chương trình, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ.

2. Tìm kiếm các đối tác tiềm năng; vận động, tiếp nhận và điều phối nguồn tài trợ của các đối tác trong nước và nước ngoài.

3. Tham gia hoạt động trong mạng lưới các trường đại học, hiệp hội trong nước và quốc tế; phát triển các mạng lưới chuyên gia, mạng lưới cựu sinh viên; tổ chức các hoạt động truyền thông đối ngoại.

4. Tổ chức và quản lý các đoàn của Trường đi công tác nước ngoài; đón tiếp các đoàn nước ngoài đến Trường và tiếp khách quốc tế; các hoạt động lễ tân đối ngoại khác.

Phát triển quan hệ trong nước

1. Các đối tác trong nước có quan hệ hợp tác, liên kết và hỗ trợ Trường bao gồm các cơ quan quản lý Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội; doanh nghiệp, cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hiệp hội nghề nghiệp; giảng viên, nhà khoa học; cựu sinh viên v.v.

2. Lãnh đạo Nhà trường, các đơn vị và cán bộ trong toàn Trường có trách nhiệm phát triển các quan hệ trong nước nhằm mang lại lợi ích cho Trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số đơn vị ký kết các thỏa thuận hợp tác, chương trình, kế hoạch hợp tác với các đối tác trong nước theo nguyên tắc đồng cấp.

Phát triển quan hệ quốc tế

1. Các đối tác quốc tế có quan hệ hợp tác và hỗ trợ Trường bao gồm các tổ chức, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài; các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, mạng lưới và hiệp hội nghề nghiệp tại nước ngoài; giảng viên, chuyên gia giáo dục và nhà khoa học nước ngoài.

2. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị và cán bộ phát triển các quan hệ quốc tế nhằm mang lại lợi ích cho Trường. Hiệu trưởng quyết định ký kết hoặc ủy quyền cho trưởng các đơn vị ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác quốc tế.

3. Phòng chức năng hợp tác đối ngoại quản lý, điều phối và chủ trì thực hiện các hoạt động phát triển quan hệ quốc tế; hỗ trợ các đơn vị trong toàn Trường thúc đẩy và mở rộng hợp tác quốc tế; chủ trì thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp khách quốc tế; tổ chức thực hiện và tiếp nhận nguồn tài trợ từ các đối tác nước ngoài.

Chương VIII
CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH VÀ GIÁM SÁT

Cơ chế điều hành

1. Cơ chế điều hành là cách thức tổ chức và quản lý mọi hoạt động của Trường, bao gồm các cách thức bố trí, sắp xếp và sử dụng mọi nguồn lực; tổ chức triển khai hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác; kiểm tra giám sát, đánh giá đơn vị và cán bộ trong Trường, hướng tới mục tiêu đảm bảo hoạt động của Trường thông suốt và đúng quy định của pháp luật; phát huy tính dân chủ và giám sát của cán bộ, người học và xã hội; duy trì và liên tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc nhằm thực hiện cơ chế tự chủ toàn diện đúng theo cam kết với xã hội; kịp thời xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Cơ chế điều hành được xác lập và từng bước hoàn thiện thông qua hệ thống thông tin điều hành, các báo cáo về tình hình hoạt động, hệ thống thu thập và xử lý thông tin phản hồi, các kết quả của hoạt động kiểm tra, thanh tra. Cơ chế điều hành được thực thi thông qua việc áp dụng, triển khai các quy định, quy chế đã đề cập tới trong Quy chế này.

Thông tin điều hành

1. Thông tin điều hành được sử dụng cho công tác điều hành hoạt động của Trường. Thông tin điều hành bao gồm các văn bản thông báo kết luận, thông báo quyết nghị, ý kiến chỉ đạo, quyết định hành chính từ cấp trên xuống cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; số liệu thống kê đã qua phân tích và tổng hợp; các thông báo có nội dung liên quan đến chương trình và kế hoạch công tác, tài liệu hướng dẫn tác nghiệp, phổ biến pháp luật và các quy định, quy chế. Tùy theo tính chất công việc, thông tin điều hành được cung cấp thường xuyên hoặc định kỳ đến các cá nhân và đơn vị có liên quan.

2. Thông tin điều hành được truyền đạt và phổ biến trong Trường qua các kênh: công văn; trao đổi trực tiếp trong các cuộc họp giao ban, họp chuyên đề và hội nghị cán bộ; điện thoại, thư điện tử, tài liệu điện tử trên trang thông tin điện tử của Trường. Các quyết định, ý kiến chỉ đạo có tính chất quan trọng đối với tập thể và cá nhân phải được ban hành bằng văn bản có dấu và chữ ký của cấp có thẩm quyền.

3. Việc xây dựng nội dung thông tin, quản lý thông tin điều hành và lưu trữ hồ sơ, minh chứng được các đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, đảm bảo các nguyên tắc: nội dung thông tin phải hợp pháp, chính xác, tin cậy, nhất

quán và luôn được cập nhật; ban hành kịp thời và đúng thẩm quyền; lưu trữ đầy đủ, bảo mật và an toàn.

Chế độ báo cáo và giám sát

1. Trường có trách nhiệm báo cáo, minh bạch thông tin đối với người học, xã hội, các cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về việc tuân thủ quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy định, cam kết của Trường. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo, minh bạch thông tin theo phạm vi chuyên môn và chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung, hình thức cán bộ và người học giám sát được quy định tại Quy chế dân chủ cơ sở của Trường.

Quản lý chất lượng

1. Quản lý chất lượng gồm các hoạt động: xây dựng chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng; xây dựng các tiêu chí và chỉ số đánh giá chất lượng, hiệu quả cho các hoạt động chính đối với toàn Trường, các đơn vị và cán bộ; tổ chức đánh giá theo các tiêu chí và chỉ số; đề xuất và áp dụng các biện pháp, giải pháp cải tiến nhằm đảm bảo chất lượng trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu và dịch vụ theo mục tiêu chất lượng đã đề ra.

2. Công tác quản lý chất lượng phải được lồng ghép trong mọi lĩnh vực hoạt động của Nhà trường và của từng đơn vị. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành quy định về quản lý chất lượng, giao phòng chức năng hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện; tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá và kiểm định Trường và các đơn vị; tổ chức triển khai áp dụng một cách hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế.

Kiểm tra, thanh tra

1. Kiểm tra là việc xem xét tình hình hoạt động thực tế, theo dõi quá trình thực hiện các mục tiêu công tác đã đề ra. Kiểm tra là một hoạt động thường xuyên nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo các công việc đang triển khai có đủ điều kiện thực hiện và phù hợp với thực tế; đưa ra các hướng dẫn và điều chỉnh kịp thời để đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc của đơn vị; đánh giá hiệu quả thực tế của các hoạt động theo chương trình, kế hoạch đặt ra. Các đơn vị xây dựng hệ thống tự kiểm tra trong nội bộ từng đơn vị và giữa các đơn vị phối hợp. Thẩm quyền kiểm tra được quy định theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Hiệu trưởng chủ trì công tác kiểm tra ở cấp trường nhằm xem xét sự phù hợp của một chương trình công tác và khả năng thực hiện trong thực tế; chỉ ra những yếu kém bất cập trong quản lý, tổ chức triển khai và nguyên nhân; phát hiện kịp thời các vi phạm pháp luật, nguyên nhân, điều kiện dẫn đến những vi phạm pháp luật để có những biện pháp xử lý kịp thời và có các biện pháp phòng ngừa.

3. Thanh tra là việc xem xét, đánh giá và xử lý việc thực hiện pháp luật của các đơn vị và cán bộ trong Trường, được tiến hành theo hình thức, trình tự, thủ tục, thẩm quyền được quy định trong Luật Thanh tra và các văn bản quy phạm pháp luật. Mục tiêu của công tác thanh tra nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật;

phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý điều hành, các quy định và quy chế; đề xuất, kiến nghị các biện pháp khắc phục; phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động; bảo vệ lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân trong Trường.

4. Công tác thanh tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất. Các nội dung thanh tra được chọn lọc để đảm bảo tính trọng tâm, trọng điểm. Phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm và đột xuất đối với mọi mặt hoạt động thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng; chủ trì các đoàn thanh tra việc thực hiện pháp luật và thi hành nhiệm vụ được giao của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Tùy theo tính chất vụ việc, Nhà trường tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo trình tự, thủ tục và thẩm quyền được quy định trong Luật Khiếu nại hoặc Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trưởng đơn vị phối hợp với phòng chức năng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại về các quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị; Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết khiếu nại đối với các khiếu nại đã được giải quyết lần đầu nhưng tiếp tục có khiếu nại lần thứ hai. Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các cán bộ thi hành công vụ do Hiệu trưởng ủy quyền; các quyết định kỷ luật cán bộ và người học do Hiệu trưởng ban hành.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ khi thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ; giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Đối với các vụ việc phức tạp, Hiệu trưởng thành lập tổ công tác để thu thập bằng chứng, minh chứng và xác minh nội dung tố cáo. Phòng chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các quy trình giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Thi đua, khen thưởng

1. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định cụ thể tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, khen thưởng và quy trình xét thi đua trong Trường; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị trong Trường.

2. Ban Giám hiệu phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn trường, Ban chấp hành Đoàn thanh niên trường phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong Trường.

3. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc, thành tích đột xuất trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu, quản lý, phục vụ và đóng góp xã hội được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng ở cấp Trường hoặc đề nghị Nhà nước, các bộ, ngành khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định kỷ luật cán bộ thuộc diện Hiệu trưởng quản lý và người học

của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2020. Các quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị trong Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này để thi hành. Trưởng các đơn vị cụ thể hoá Quy chế này thành các quy định nội bộ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

2. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng chỉ đạo sửa đổi và ban hành quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng; quy định về quản lý trong các lĩnh vực hoạt động của Trường.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

PGS. Hoàng Minh Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

QUY CHẾ

CÔNG TÁC CÁN BỘ 2019

HÀ NỘI, 2019

MỤC LỤC

CHƯƠNG I 384

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 384
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 384
Điều 2. Giải thích từ ngữ 384

CHƯƠNG II 386

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ VIỆC LÀM 386
Điều 3. Vị trí việc làm 386
Điều 4. Tiêu chuẩn vị trí việc làm và KPI 387
Điều 5. Tiêu chuẩn nhóm vị trí giảng viên 387
Điều 6. Tiêu chuẩn nhóm vị trí nghiên cứu viên 390
Điều 7. Tiêu chuẩn nhóm vị trí kỹ sư trợ giảng, kỹ thuật viên 390
Điều 8. Tiêu chuẩn nhóm vị trí chuyên viên 391
Điều 9. Tiêu chuẩn nhóm vị trí cán bộ lãnh đạo, quản lý 392
Điều 10. Tiêu chuẩn các vị trí việc làm khác 392

CHƯƠNG III 392

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÁT TRIỂN CÁN BỘ 392
Điều 11. Mục đích và yêu cầu đánh giá cán bộ 392
Điều 12. Thẩm quyền và phân cấp đánh giá cán bộ 393
Điều 13. Tiêu chí và phương pháp đánh giá 394
Điều 14. Quy trình đánh giá cán bộ 395
Điều 15. Quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ 396
Điều 16. Chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ 396
Điều 17. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài 397
Điều 18. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng trong nước 398

CHƯƠNG IV 398

TYỂN DỤNG, HỢP ĐỒNG 398
Điều 19. Thẩm quyền tuyển dụng và hội đồng tuyển dụng 398
Điều 20. Lập kế hoạch và thông báo tuyển dụng 399
Điều 21. Điều kiện dự tuyển 399
Điều 22. Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức xét tuyển 400
Điều 23. Ký kết và chấm dứt hợp đồng 401
Điều 24. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chức danh nhà giáo 401

Điều 25. Tuyển chọn và bổ nhiệm chức danh trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu. 401
Điều 26. Kéo dài thời gian công tác của giảng viên 402

CHƯƠNG V 403

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG VÀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ 403
Điều 27. Chế độ làm việc và định mức khối lượng công việc 403
Điều 28. Giao kết khối lượng và phân công công việc 406
Điều 29. Tiền lương và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ viên chức 408
Điều 30. Tiền lương và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ hợp đồng 409
Điều 31. Tiền lương và thu nhập đối với chuyên gia 409

CHƯƠNG VI 409

QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ THÔI CHỨC VỤ QUẢN LÝ. 409
Điều 32. Nguyên tắc tổ chức giới thiệu và lấy ý kiến nhân sự 409
Điều 33. Tiêu chuẩn, số lượng và cơ cấu quy hoạch chức vụ quản lý 410
Điều 34. Quy trình thực hiện quy hoạch chức vụ quản lý 412
Điều 35. Tuổi bổ nhiệm chức vụ quản lý 413
Điều 36. Thời hạn giữ chức vụ quản lý 414
Điều 37. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại 414
Điều 38. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Giám đốc đặc trách415
Điều 39. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị chuyên môn 417
Điều 40. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó phòng và các đơn vị dịch vụ, hỗ trợ..... 418
Điều 41. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng bộ môn và tương đương 419
Điều 42. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 2 419
Điều 43. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 3 420
Điều 44. Điều động, bổ nhiệm cán bộ quản lý 420
Điều 45. Kéo dài thời gian giữ chức vụ 420
Điều 46. Thôi giữ chức vụ quản lý 421
Điều 47. Miễn nhiệm chức vụ trước thời hạn 421
Điều 48. Quy trình giới thiệu và bầu thành viên Hội đồng trường 423

CHƯƠNG VII 424

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 424
Điều 49. Hiệu lực thi hành 424
Điều 50. Tổ chức thực hiện 424

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

QUY CHẾ CÔNG TÁC CÁN BỘ 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2409 /QĐ-ĐHBK ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những nội dung cơ bản trong công tác cán bộ của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, bao gồm: vị trí việc làm, đánh giá và phát triển cán bộ, tuyển dụng, chế độ làm việc và tiền lương, bổ nhiệm và miễn nhiệm chức vụ quản lý.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, bao gồm cả viên chức, người lao động và cộng tác viên của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường hoặc Trường ĐHBK Hà Nội).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Cán bộ là người làm việc, được Nhà trường trả lương hoặc tiền công, bao gồm cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, cán bộ kỹ thuật, cán bộ hành chính, cán bộ phục vụ và người lao động khác.

2. Cán bộ cơ hữu là người được Nhà trường tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động từ một năm trở lên.

3. Cán bộ viên chức (hay viên chức) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và trả lương theo các quy định của Luật Viên chức.

4. Cán bộ hợp đồng là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng lao động và trả lương theo các quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

5. Cộng tác viên là người được Nhà trường ký hợp đồng khoán việc và trả tiền công để thực hiện một số công việc cụ thể, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng.

6. Cán bộ giảng dạy (CBGD, giảng viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc giảng dạy và nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn.

7. Cán bộ nghiên cứu (CBNC, nghiên cứu viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn.

8. Cán bộ kỹ thuật (CBKT, kỹ thuật viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc hỗ trợ kỹ thuật cho công tác đào tạo và nghiên cứu. Cán bộ kỹ thuật có năng lực phù hợp, được phân công tham gia hướng dẫn thực hành, hướng dẫn thí nghiệm tại các đơn vị chuyên môn còn được gọi là kỹ sư trợ giảng.

9. Cán bộ hành chính (CBHC, chuyên viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu.

10. Cán bộ phục vụ (CBPV, nhân viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc giản đơn phục vụ cho các hoạt động chung, bao gồm nhân viên kỹ thuật, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, lái xe cơ quan.

11. Cán bộ quản lý (CBQL) là người được bổ nhiệm giữ chức vụ trưởng, phó đơn vị các cấp trong Trường.

12. Biên chế là việc sắp xếp, bố trí cán bộ thực hiện một công việc hoặc nhiệm vụ lâu dài theo một đơn vị, tổ chức của Trường. Định biên là việc xác định cơ cấu chức danh và số lượng cán bộ cơ hữu của Trường hay của một đơn vị trong Trường.

13. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng của cán bộ trong Trường.

14. Chỉ số KPI (*Key Performance Indicator*) là những chỉ số chính được dùng để đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cả Trường, của từng đơn vị hoặc của từng cá nhân.

15. Đơn vị cấp 2 là các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường. Đơn vị cấp 3 là bộ môn hoặc trung tâm thuộc viện đào tạo. "Đơn vị" được hiểu là đơn vị cấp 2 hoặc đơn vị cấp 3 tùy ngữ cảnh sử dụng, trong trường hợp không rõ thì được hiểu là đơn vị cấp 2.

16. Đơn vị chuyên môn (ĐVCM) là khoa, viện đào tạo, viện nghiên cứu hoặc trung tâm nghiên cứu thuộc Trường.

17. Đơn vị dịch vụ (ĐVDV) là các trung tâm cung cấp dịch vụ phục vụ cán bộ, sinh viên và cộng đồng; không trực tiếp phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

18. Đơn vị quản lý hành chính và hỗ trợ tập trung (ĐVHC) là phòng chức năng hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ hỗ trợ chung toàn trường.

19. Cấp ủy: Đảng ủy hoặc chi ủy (bí thư, phó bí thư nơi không có cấp ủy).

20. Tập thể lãnh đạo Trường: Ban thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.

21. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Cấp ủy hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có cấp ủy) và trưởng, phó trưởng đơn vị.

CHƯƠNG II
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 3. Vị trí việc làm

1. Mỗi cán bộ được tuyển dụng, bố trí vào một vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và năng lực. Các vị trí việc làm được phân theo chức trách chính thành các nhóm như sau:

a) Giảng viên thực hiện hai chức trách chính là giảng dạy và nghiên cứu.

b) Nghiên cứu viên thực hiện chức trách chính là nghiên cứu và có thể tham gia giảng dạy.

c) Kỹ sư trợ giảng thực hiện hai chức trách chính là hướng dẫn thực hành, thí nghiệm và vận hành, hỗ trợ kỹ thuật; kỹ thuật viên thực hiện chức trách chính là vận hành và hỗ trợ kỹ thuật.

d) Chuyên viên và các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ tương đương (sau đây gọi chung là chuyên viên) thực hiện chức trách chính là quản lý và phục vụ.

e) Nhân viên thực hiện chức trách chính là phục vụ và hỗ trợ.

2. Một cán bộ có thể được bổ nhiệm hoặc được cử giữ vị trí lãnh đạo, quản lý để đảm nhiệm chính hoặc kiêm nhiệm chức trách lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị, tổ chức trong Trường.

3. Một cán bộ được biên chế chính tại một đơn vị và có thể được biên chế kiêm nhiệm công việc tại đơn vị khác trong các trường hợp sau:

a) Giảng viên được biên chế chính tại các khoa, viện đào tạo có thể được biên chế kiêm nhiệm nghiên cứu tại các trung tâm, viện nghiên cứu;

b) Giảng viên được biên chế chính tại các trung tâm, viện nghiên cứu được biên chế kiêm nhiệm giảng dạy tại các khoa, viện đào tạo;

c) Giảng viên được biên chế chính tại các đơn vị chuyên môn có thể được bổ nhiệm kiêm nhiệm vị trí lãnh đạo, quản lý tại một đơn vị khác;

d) Nghiên cứu viên được biên chế chính tại các trung tâm, viện nghiên cứu có thể được bố trí tham gia giảng dạy tại các khoa, viện đào tạo.

4. Yêu cầu chung về chức trách và nhiệm vụ đối với các nhóm vị trí việc làm được quy định từ Điều 5. đến Điều 10. của Quy chế này. Để thực hiện tốt nhất chức trách, nhiệm vụ của mình, bên cạnh các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước, các nhóm vị trí việc làm nói chung và mỗi cán bộ nói riêng cần đáp ứng các tiêu chuẩn về phẩm chất nghề nghiệp và năng lực với các mức độ khác nhau tùy theo chức danh và vị trí việc làm. Đảng viên và cán bộ quản lý, lãnh đạo còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống theo quy định của Đảng.

Điều 4. Tiêu chuẩn vị trí việc làm và KPI

1. Tiêu chuẩn vị trí việc làm mô tả yêu cầu chung về phạm vi chức trách, nhiệm vụ, phẩm chất và năng lực của cán bộ đối với các nhóm vị trí việc làm. Tiêu chuẩn vị trí việc làm là cơ sở quan trọng để xây dựng các tiêu chí và quy trình đánh giá phục vụ công tác tuyển dụng, quy hoạch, phát triển, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với cán bộ theo quy định của Nhà nước.

2. Điều kiện áp dụng tiêu chuẩn vị trí việc làm là cán bộ đã đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước. Đảng viên và cán bộ quản lý, lãnh đạo còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống theo quy định của Đảng.

3. Hiệu trưởng cụ thể các tiêu chí và chỉ số chính đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) cho từng nhóm vị trí việc làm, chức danh và trình độ của cán bộ. Các tiêu chí và chỉ số được chia thành 2 nhóm:

a) Kết quả công việc (KQ), bao gồm 4 tiêu chí:

- KQ-1: Chất lượng sản phẩm công việc, chất lượng quản lý và phục vụ đáp ứng yêu cầu chuyên môn và sự mong đợi của các bên liên quan;

- KQ-2: Hiệu quả công việc, năng suất làm việc và hiệu suất sử dụng nguồn lực, tác động và lợi ích mang lại cho các bên liên quan;

- KQ-3: Tiến độ hoàn thành công việc so với kế hoạch, đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan;

- KQ-4: Tính sáng tạo, đổi mới và cải tiến trong nội dung, phương pháp thực hiện; sự tiến bộ trong kết quả công việc.

b) Thái độ làm việc (TĐ), bao gồm 3 tiêu chí:

- TĐ-1: Phục vụ tận tâm, đối xử công bằng (đối với các bên được phục vụ) và công tâm (đối với cấp dưới);

- TĐ-2: Tuân thủ chặt chẽ, chấp hành nghiêm túc (đối với các quy định của pháp luật và của Nhà trường, đối với cấp trên);

- TĐ-3: Cộng tác cởi mở, hỗ trợ chân thành (đối với đồng nghiệp).

4. Căn cứ yêu cầu phạm vi thực hiện chức trách và nhiệm vụ đối với mỗi vị trí việc làm, chức danh và trình độ, trưởng đơn vị giao kết với cán bộ về mục tiêu chất lượng hằng năm gắn với các chỉ số KPI.

Điều 5. Tiêu chuẩn nhóm vị trí giảng viên

1. Chức trách, nhiệm vụ

Giảng viên thực hiện chức trách giảng dạy, nghiên cứu và tham gia công tác quản lý, phục vụ với các nhiệm vụ tương ứng quy định tại các Khoản 1.1, 1.2 và 1.3 của Điều này. Yêu cầu về kết quả

thực hiện nhiệm vụ phụ thuộc vào vị trí việc làm, chức danh và trình độ, phân bổ khối lượng công việc theo giao kết. Tùy theo vị trí, chức danh và trình độ, một số nhiệm vụ có thể không bắt buộc đối với tất cả cán bộ hoặc có yêu cầu về phạm vi và mức độ khác nhau.

1.1 Giảng dạy và hướng dẫn người học

a) Thiết kế giảng dạy: Thiết kế và cập nhật nội dung bài giảng, bài tập, thí nghiệm và học liệu, xây dựng môi trường học tập và công cụ hỗ trợ thúc đẩy phương pháp học tích cực, đáp ứng hiệu quả yêu cầu của môn học.

b) Thực hiện giảng dạy: Lên lớp giảng dạy theo kế hoạch, hướng dẫn và quản lý quá trình học tập đảm bảo mục tiêu và nội dung theo đề cương môn học, thúc đẩy các hoạt động học tập tích cực, sáng tạo và trải nghiệm, đáp ứng mong đợi của người học.

c) Đánh giá học tập: Thực hiện các hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập đảm bảo khách quan, công bằng và hiệu quả, bám sát yêu cầu chuẩn đầu ra của môn học.

1.2. Nghiên cứu và phát triển chuyên môn

a) Đề xuất nghiên cứu: Đề xuất và tìm kiếm kinh phí tài trợ và hợp đồng các đề tài, dự án phù hợp với định hướng chuyên môn của đơn vị và của Trường.

b) Nghiên cứu và công bố: Tiến hành các hoạt động nghiên cứu, trao đổi học thuật, biên soạn và xuất bản sách, công bố kết quả nghiên cứu, đóng góp hiệu quả cho phát triển lĩnh vực chuyên môn.

c) Hướng dẫn nghiên cứu: Hướng dẫn sinh viên và học viên sau đại học nghiên cứu, nâng cao hiệu quả đào tạo dựa trên nghiên cứu và sáng tạo.

d) Dẫn dắt nghiên cứu: Tổ chức và dẫn dắt nhóm nghiên cứu, tích cực tham gia các diễn đàn và tổ chức khoa học, thúc đẩy nghiên cứu liên ngành và hợp tác quốc tế, nâng cao uy tín khoa học của cá nhân và của Trường.

e) Chuyển giao tri thức: Phát triển công nghệ, chuyển giao tri thức và thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tác động hiệu quả tới phát triển kinh tế-xã hội và góp phần tăng nguồn thu của Trường.

f) Học tập và các hoạt động phát triển chuyên môn khác: Học tập nâng cao trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; xây dựng và thực hiện các dự án, nhiệm vụ phát triển chuyên môn khác.

1.3. Quản lý và phục vụ

a) Phát triển chương trình đào tạo: Chủ trì hoặc tham gia đánh giá, thiết kế và cải tiến chương trình đào tạo.

b) Phát triển đội ngũ cán bộ: Tham gia tìm kiếm và thu hút tài năng, tham gia đánh giá, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ trẻ, giới thiệu đề bạt cán bộ.

c) Hỗ trợ và quản lý người học: Quản lý, tư vấn và hỗ trợ người học, giúp người học thành công hơn trong học tập và phát triển sự nghiệp.

d) Truyền thông và quảng bá thương hiệu: Tích cực tuyên truyền, giữ gìn và quảng bá thương hiệu, hình ảnh và văn hóa Trường ĐHBK Hà Nội .

e) Phát triển hợp tác và đối ngoại: Tham gia phát triển quan hệ với các cơ quan nhà nước, cựu sinh viên, doanh nghiệp và cộng đồng mang lại lợi ích cho Trường và xã hội.

f) Thực hiện nhiệm vụ khác: Tham gia công tác tuyển sinh, tham gia các hội đồng, tổ công tác, thực hiện các nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ khác của đơn vị và của Trường.

2. Phẩm chất, năng lực

2.1 Phẩm chất nghề nghiệp

a) Đạo đức nghề nghiệp: Tận tụy với công việc, tuân thủ những chuẩn mực nghề nghiệp và đề cao những giá trị cốt lõi của Trường.

b) Tác phong làm việc: Tận tâm phục vụ, nhiệt tình cộng tác, học hỏi cầu tiến, thực hiện quy tắc ứng xử của Trường;

c) Ý thức tổ chức kỷ luật: Nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp và quy định của Trường.

2.2 Năng lực chuyên môn

a) Kiến thức chuyên môn: Hiểu biết sâu và rộng về lĩnh vực chuyên môn, khả năng diễn giải và áp dụng kiến thức chuyên môn vào giải quyết các bài toán thực tế.

b) Năng lực ngoại ngữ: Khả năng sử dụng hiệu quả tiếng Anh trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước.

c) Năng lực công nghệ thông tin: Khả năng làm chủ và khai thác hiệu quả công nghệ thông tin hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước.

2.3 Năng lực cốt lõi

a) Năng lực trình bày và giao tiếp: Khả năng trình bày và thuyết phục, chia sẻ và tiếp nhận thông tin, nắm bắt phản ứng của đối tác và điều chỉnh hành vi.

b) Năng lực cộng tác và làm việc nhóm: Khả năng xây dựng nhóm làm việc, hợp tác hiệu quả với các đồng nghiệp để đạt kết quả phù hợp với sứ mạng và chiến lược của Trường.

c) Năng lực lập luận và giải quyết vấn đề: Khả năng lập luận, phân tích vấn đề và tình huống, tư duy phản biện, đưa ra các quyết định kịp thời và đúng đắn, lập kế hoạch và thực hiện đạt hiệu quả tối ưu.

d) Năng lực học hỏi và đổi mới sáng tạo: Khả năng tự đánh giá, học hỏi và liên tục cải tiến dựa trên ý kiến đánh giá của các bên liên quan, tận dụng cơ hội và đổi mới sáng tạo để đáp ứng nhanh với những thay đổi.

2.4 Năng lực nghiệp vụ

a) Năng lực phát triển chương trình: Khả năng thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo các chuẩn mực quốc tế và đáp ứng những yêu cầu thay đổi của thị trường lao động đối với năng lực của người tốt nghiệp.

b) Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục hiện đại trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt nhất yêu cầu của môn học.

c) Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả.

Điều 6. Tiêu chuẩn nhóm vị trí nghiên cứu viên

1. Chức trách, nhiệm vụ

1.1 Nghiên cứu và phát triển chuyên môn: Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1.2, Điều 5. như vị trí cán bộ giảng dạy.

1.2 Trợ giảng: Có thể được phân công thực hiện các hoạt động hướng dẫn người học thảo luận, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm; tham gia hướng dẫn đồ án tốt nghiệp đại học.

1.3 Quản lý và phục vụ: Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm d, e và f của Khoản 1.3, Điều 5. như vị trí cán bộ giảng dạy.

2. Phẩm chất, năng lực

Đáp ứng yêu cầu về phẩm chất nghề nghiệp và năng lực giống như cán bộ giảng dạy theo quy định từ Khoản 2.1 đến 2.2 của Điều 5. , riêng về năng lực nghiệp vụ chỉ yêu cầu năng lực phát triển nghiên cứu.

Điều 7. Tiêu chuẩn nhóm vị trí kỹ sư trợ giảng, kỹ thuật viên

1. Chức trách, nhiệm vụ

1.1 Trợ giảng (đối với kỹ sư trợ giảng): Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, tham gia hướng dẫn phụ đồ án cho sinh viên đại học.

1.2 Phát triển chuyên môn: Học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc; tham gia các đề án, dự án và các hoạt động phát triển chuyên môn khác theo phân công.

1.3 Quản lý và phục vụ

a) Quản lý kỹ thuật: Đảm bảo hệ thống phòng ốc, trang thiết bị, vật tư hóa chất của đơn vị được quản lý và sử dụng hiệu quả, an toàn, đúng quy định.

b) Hỗ trợ kỹ thuật: Hỗ trợ vận hành, đảm bảo kỹ thuật cho công tác giảng dạy, nghiên cứu và văn phòng, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cán bộ trong đơn vị.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác: Tham gia công tác tuyển sinh, tham gia các tổ công tác, thực hiện các nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ khác của đơn vị và của Trường; đối với các đơn vị chuyên môn bao gồm cả công tác hỗ trợ tổ chức thi, kiểm tra.

2. Phẩm chất, năng lực

a) Đáp ứng yêu cầu về phẩm chất nghề nghiệp và năng lực chuyên môn giống như cán bộ giảng dạy theo quy định từ Khoản 2.1 đến Khoản 2.2 của Điều 5. .

b) Yêu cầu về năng lực nghiệp vụ được thực hiện theo tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí việc làm do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tiêu chuẩn nhóm vị trí chuyên viên

1. Chức trách, nhiệm vụ

1.1 Quản lý và phục vụ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trưởng đơn vị xác định vị trí việc làm và mô tả công việc của từng vị trí trình Hiệu trưởng phê duyệt, trên cơ sở đó giao nhiệm vụ cho cán bộ theo kế hoạch hoặc đột xuất. Một số nhiệm vụ thông dụng của chuyên viên bao gồm:

a) Soạn thảo các văn bản, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo các hoạt động trong lĩnh vực công việc được giao phụ trách;

b) Chủ động giải quyết và phối hợp giải quyết công việc chuyên môn; chủ động báo cáo và đề xuất tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền cấp trên quyết định;

c) Tổ chức các buổi làm việc cho lãnh đạo; chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo và ghi biên bản phục vụ cuộc họp hiệu quả;

d) Xây dựng môi trường làm việc khoa học, chuẩn mực; thiết lập, quản lý hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công;

e) Thực hiện các hoạt động hỗ trợ cán bộ, người học, cộng đồng và các hoạt động khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đối với đơn vị chuyên môn bao gồm cả công tác hỗ trợ tổ chức thi, kiểm tra.

1.2 Phát triển chuyên môn

a) Học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc;

b) Tham gia các đề án, dự án và các hoạt động phát triển chuyên môn khác theo phân công.

2. Phẩm chất, năng lực

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn về phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và năng lực cốt lõi giống như cán bộ giảng dạy theo quy định từ Khoản 2.1 đến Khoản 2.3 của Điều 5. ;

b) Yêu cầu về năng lực nghiệp vụ cần đáp ứng các tiêu chuẩn riêng theo quy định của Trường đối với từng vị trí việc làm.

Điều 9. Tiêu chuẩn nhóm vị trí cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Chức trách, nhiệm vụ

Yêu cầu về chức trách, nhiệm vụ của các vị trí lãnh đạo, quản lý được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Phẩm chất, năng lực

Để thực hiện tốt nhất chức trách, nhiệm vụ, cán bộ lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng những tiêu chuẩn theo quy định của Đảng và Nhà nước, tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, năng lực cốt lõi và năng lực nghiệp vụ như đối với cán bộ khác; ngoài ra cần có những năng lực lãnh đạo, quản lý như sau:

a) Năng lực quản lý chiến lược: Khả năng phân tích, hoạch định và triển khai chiến lược của tổ chức, đơn vị phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của Trường.

b) Năng lực quản lý nhân sự: Khả năng dẫn dắt và thu hút mọi người, phát triển và sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ để tối đa hóa kết quả hoạt động của tổ chức và từng cá nhân, gắn kết với các mục tiêu chiến lược và mục tiêu hoạt động của Trường.

c) Năng lực quản lý nguồn lực: Khả năng quản lý, phân bổ và sử dụng kinh phí, tài sản và cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao nhất và phù hợp với quy định của pháp luật.

d) Năng lực quan hệ đối ngoại: Khả năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, đối tác quốc tế, cựu sinh viên và cộng đồng; khả năng huy động và khai thác các nguồn lực bên ngoài.

Điều 10. Tiêu chuẩn các vị trí việc làm khác

Đối với các vị trí việc làm khác với quy định từ Điều 5. tới Điều 9. , trưởng các đơn vị xây dựng yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÁT TRIỂN CÁN BỘ

Điều 11. Mục đích và yêu cầu đánh giá cán bộ

1. Đánh giá cán bộ là một công tác quan trọng để thực hiện chính sách phát triển cán bộ. Trong phạm vi chương này, đánh giá cán bộ đề cập chủ yếu tới đánh giá thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, còn được gọi là đánh giá KPI. Việc đánh giá chất lượng cán bộ hằng năm thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Công tác đánh giá cán bộ phải đề cao tinh thần tự phê bình, tự đánh giá của cán bộ, xây dựng văn hóa đảm bảo chất lượng. Đánh giá cán bộ phải căn cứ tiêu chuẩn vị trí việc làm, khối lượng công việc và mục tiêu chất lượng đã giao kết.

3. Đánh giá, nhận xét và kiểm điểm công việc là các hoạt động thường xuyên, gắn với hành động học hỏi, cải tiến quy trình và nâng cao chất lượng công việc hằng ngày của mỗi cán bộ.

4. Cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, cán bộ kỹ thuật và cán bộ hành chính được đánh giá tổng kết và xếp loại mỗi năm một lần sau khi kết thúc học kỳ 2 của năm học, kết quả xếp loại được dùng cho các mục đích như sau:

a) Bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm học;

b) Điều chỉnh hệ số lương tăng thêm cho năm học tiếp theo dựa vào xếp loại KPI của năm học trước liền kề;

c) Kiểm điểm, đánh giá cán bộ cuối năm.

5. Cán bộ phục vụ được đánh giá tổng kết và xếp loại mỗi tháng một lần vào cuối tháng, kết quả xếp loại được dùng cho các mục đích như sau:

a) Bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm học dựa vào kết quả tổng hợp của 12 lần đánh giá gần nhất;

b) Điều chỉnh hệ số lương tăng thêm cho tháng tiếp theo dựa vào kết quả xếp loại KPI của lần đánh giá gần nhất;

c) Kiểm điểm, đánh giá cán bộ cuối năm dựa vào kết quả tổng hợp của 12 lần đánh giá gần nhất.

6. Ngoài việc đánh giá thường kỳ, cán bộ có thể được đánh giá theo yêu cầu xét hết tập sự, quy hoạch, bổ nhiệm và miễn nhiệm.

Điều 12. Thẩm quyền và phân cấp đánh giá cán bộ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá cán bộ trong toàn Trường, phân cấp cho trưởng các đơn vị cấp 2 thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc quyền quản lý; Trưởng phòng tổ chức cán bộ thẩm định kết quả và giải quyết khiếu nại.

2. Nguyên tắc phân cấp đánh giá

a) Cán bộ quản lý phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm chính trong đánh giá cán bộ cấp dưới; trưởng đơn vị quản lý cán bộ chịu trách nhiệm thẩm định đánh giá và xếp loại.

b) Việc đánh giá thực hiện theo từng chức trách (giảng dạy, nghiên cứu, quản lý và phục vụ); cán bộ thực hiện chức trách ở đâu thì được đánh giá ở đơn vị đó.

c) Đối với một chức trách thực hiện tại nhiều nơi (như kiêm nhiệm quản lý tại nhiều đơn vị, tham gia nhiều tổ chức, hội đồng), việc đánh giá chức trách tiến hành theo đơn vị thực hiện nhiệm vụ chính trên cơ sở tham khảo ý kiến của trưởng các đơn vị, tổ chức, hội đồng khác.

3. Đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường và Ban giám hiệu

a) Chủ tịch Hội đồng trường: Tập thể lãnh đạo trường nhận xét và đánh giá; Hội đồng trường quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

b) Hiệu trưởng: Tập thể lãnh đạo trường nhận xét và đánh giá; Hội đồng trường quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

c) Phó Hiệu trưởng, Giám đốc đặc trách: Tập thể lãnh đạo trường nhận xét và góp ý; Hiệu trưởng đánh giá và xếp loại; Hội đồng trường quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

4. Đánh giá cán bộ quản lý đơn vị cấp 2

a) Trưởng các đơn vị cấp 2 do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đánh giá; Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

b) Phó trưởng đơn vị cấp 2 do trưởng đơn vị cấp 2 đánh giá; Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

Điều 13. Tiêu chí và phương pháp đánh giá

1. Đối với từng chức trách được giao, cán bộ được đánh giá và cho điểm theo từng tiêu chí về kết quả công việc (KQ) và thái độ làm việc (TĐ) theo quy định tại Khoản 3 Điều 4. . Đối với cán bộ quản lý, việc đánh giá kết quả công việc của chức trách lãnh đạo, quản lý dựa trên kết quả công việc của đơn vị, tổ chức được giao phụ trách.

2. Phương pháp đánh giá

a) Điểm đánh giá KQ của từng chức trách được tổng hợp giá trị trung bình điểm đánh giá của từng tiêu chí với trọng số được quy định riêng cho từng nhóm vị trí việc làm. Điểm đánh giá KQ của cán bộ được tính trung bình từ điểm đánh giá KQ của từng chức trách với trọng số là khối lượng phân bổ cho chức trách đó, đối sánh với yêu cầu và mục tiêu chất lượng giao kết để xếp vào một trong năm mức: Xuất sắc (4), Tốt (3), Trung bình (2), Yếu (1) và Kém (0).

b) Điểm đánh giá TĐ của từng chức trách được tổng hợp giá trị trung bình điểm đánh giá của từng tiêu chí với trọng số được quy định riêng cho từng nhóm vị trí việc làm. Điểm đánh giá TĐ của cán bộ được tính trung bình từ điểm đánh giá TĐ của từng chức trách với trọng số là khối lượng phân bổ cho chức trách đó, đối sánh với yêu cầu và mục tiêu chất lượng giao kết để xếp vào một trong năm mức: Xuất sắc (4), Tốt (3), Trung bình (2), Yếu (1) và Kém (0).

c) Hiệu trưởng ban hành quy định hướng dẫn đánh giá theo các tiêu chí kết quả công việc và thái độ làm việc cho các vị trí việc làm.

3. Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ (xếp loại KPI) theo 4 loại như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A+);

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A);

c) Hoàn thành nhiệm vụ (B);

d) Không hoàn thành nhiệm vụ (C).

KQ / TĐ	4	3	2	1	0
4	A+	A	B	B	C
3	A	A	B	C	C
2	A	A	B	C	C
1	B	B	B	C	C
0	C	C	C	C	C

4. Tổng hợp đánh giá cuối năm hoặc cuối năm học đối với cán bộ phục vụ: Điểm đánh giá tổng hợp KQ, TĐ là điểm trung bình của các lần đánh giá trong năm hoặc năm học. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại theo quy định trong Khoản 3.

Điều 14. Quy trình đánh giá cán bộ

1. Cán bộ chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá theo hướng dẫn, trong đó bao gồm:

a) Hồ sơ thực hiện công việc kèm theo các tài liệu minh chứng;

b) Bản báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chí đánh giá.

2. Cán bộ quản lý phụ trách trực tiếp cán bộ đánh giá trên cơ sở:

a) Hồ sơ tự đánh giá của cán bộ;

b) Ý kiến phản hồi của chủ thể chính (nếu có liên quan), cụ thể như sau:

- Phản hồi của người học đối với chức trách giảng dạy;

- Phản hồi của người được quản lý trực tiếp đối với chức trách quản lý;

- Phản hồi của người học hoặc của cán bộ đối với chức trách phục vụ.

c) Các thông tin, tài liệu liên quan tới các tiêu chí đánh giá khác;

d) Kết quả trao đổi ý kiến với cán bộ được đánh giá;

e) Ý kiến đánh giá của đồng nghiệp cùng cấp và ý kiến trong tập thể lãnh đạo (nếu cần thiết).

3. Trưởng đơn vị cấp 2 hoặc thành viên Ban giám hiệu phụ trách trực tiếp đơn vị (trong trường hợp người được đánh giá là cán bộ quản lý đơn vị cấp 2) thẩm định kết quả đánh giá và tiến hành xếp loại cán bộ, thông báo cho cán bộ.

4. Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và thực hiện các thủ tục giải quyết phản ánh, khiếu nại nếu có; trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh sách xếp loại cán bộ.

5. Đánh giá chức trách lãnh đạo, quản lý của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

a) Cán bộ tự chuẩn bị hồ sơ đánh giá theo Khoản 1 Điều này;

b) Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng: Lấy ý kiến phản hồi của trưởng các đơn vị chuyên môn và trưởng các đơn vị hành chính, hỗ trợ liên quan;

c) Thực hiện tiếp các bước theo Khoản 3 Điều 12. .

Điều 15. Quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ

1. Hằng năm, các đơn vị xây dựng, cập nhật quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ cho giai đoạn 3 năm tiếp theo nhằm các mục đích:

a) Xây dựng đề xuất sắp xếp, bố trí cán bộ;

b) Xác định nhu cầu tuyển dụng, kéo dài thời gian công tác cho cán bộ;

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

2. Việc xây dựng, cập nhật quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ phải dựa trên các căn cứ như sau:

a) Số liệu thống kê khối lượng công việc của cán bộ;

b) Định hướng phát triển, chỉ tiêu tuyển sinh trong các năm tới;

c) Kết quả đánh giá cán bộ, bao gồm cả đánh giá năng lực;

d) Kế hoạch nghỉ hưu của cán bộ và dự báo số cán bộ được đào tạo trở về.

3. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp quy hoạch phát triển đội ngũ của các đơn vị và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với các khoa, viện chuyên môn, quy hoạch phải được Hội đồng khoa, viện thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

1. Nhà trường và các đơn vị tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ được học tập nâng cao trình độ và năng lực, nhằm đáp ứng tiêu chuẩn vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và liên tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Học tập là quyền lợi đồng thời là trách nhiệm của mỗi cán bộ; mỗi cán bộ dù tham gia nghiên cứu hay không đều phải dành ít nhất 2 giờ một tuần cho việc học tập.

2. Các hình thức học tập:

a) Tự học hoặc tự tham gia các khóa thực tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực;

b) Học thạc sĩ, tiến sĩ trong hoặc ngoài nước do Nhà trường cử;

c) Học các khóa bồi dưỡng nâng cao năng lực do Nhà trường cử.

3. Điều kiện chung để cán bộ được cử đi học:

a) Cán bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm cuối;

b) Cán bộ có trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường hoặc đơn vị;

c) Khóa học phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của cán bộ;

d) Cán bộ có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành khóa học trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo;

e) Các điều kiện khác theo quy định của Nhà nước.

4. Điều kiện cụ thể để được cử đi học sau đại học:

a) Cán bộ phải có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Cán bộ được cử đi học tiến sĩ trong nước bắt buộc phải là cán bộ giảng dạy hoặc cán bộ nghiên cứu. Riêng đối với cán bộ nghiên cứu, nếu học tiến sĩ trong nước thì phải thực hiện tại Trường.

5. Điều kiện để được cử tham gia các khóa học khác:

a) Bồi dưỡng lý luận chính trị cao cấp: Cán bộ giữ chức vụ hoặc được quy hoạch vào chức vụ quản lý đơn vị cấp 2 trở lên, được Đảng ủy Trường thống nhất cử đi;

b) Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước: Cán bộ có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên chính, giảng viên chính và tương đương;

c) Các khóa học khác: Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Trường phù hợp với nhu cầu của các vị trí việc làm.

Điều 17. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Đối với các cán bộ được cử đi học cao học

a) Thời gian học từ một tới hai năm tùy theo loại hình đào tạo (căn cứ thư mời);

b) Trong thời gian quy định, nếu chưa hoàn thành luận văn, cán bộ có thể xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nhưng không quá hai năm; trong đó một năm đầu được hưởng đầy đủ quyền lợi đối với cán bộ đi học tập ở nước ngoài, một năm sau không được hưởng lương và không được hưởng các loại bảo hiểm.

2. Đối với các cán bộ được cử đi làm nghiên cứu sinh

a) Thời gian từ 03 năm tới 04 năm tùy theo loại hình đào tạo (căn cứ thư mời).

b) Trong thời gian quy định, nếu chưa hoàn thành luận án, cán bộ có thể xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nhưng không quá 04 năm; trong đó 02 năm đầu được hưởng đầy đủ quyền lợi

đối với cán bộ đi học tập ở nước ngoài, 02 năm sau không được hưởng lương và không được hưởng các loại bảo hiểm.

3. Đối với cán bộ được cử đi trao đổi khoa học, thực tập sau tiến sỹ

a) Tùy theo tình hình công việc, Nhà trường có thể quyết định cử cán bộ đi làm việc ở nước ngoài nhưng thời gian không quá 02 năm liên tục. Trong thời gian này cán bộ được hưởng đầy đủ quyền lợi đối với viên chức đi học tập ở nước ngoài.

b) Tùy theo tình hình công việc, Nhà trường có thể gia hạn thêm tối đa 01 năm nhưng trong năm được gia hạn thêm này, cán bộ không được hưởng lương, không được hưởng các loại bảo hiểm.

Điều 18. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1. Cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian cho phép.

2. Phải thực hiện báo cáo học tập định kỳ trong đó có xác nhận, đánh giá của cơ sở đào tạo. Kết quả học tập định kỳ là cơ sở để đánh giá thi đua, xét nâng lương thường xuyên và giải quyết các chế độ chính sách liên quan.

3. Sau khi hoàn thành khóa học cán bộ được cử đi đào tạo phải làm báo cáo kết quả học tập và nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ đạt được về Trường.

CHƯƠNG IV
TUYỂN DỤNG, HỢP ĐỒNG

Điều 19. Thẩm quyền tuyển dụng và hội đồng tuyển dụng

1. Công tác tuyển dụng thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trưởng các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký hợp đồng cộng tác viên, hợp đồng thuê khoán theo vụ, việc.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng để giúp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng. Hội đồng gồm 5 thành viên:

a) Đại diện Ban giám hiệu là Chủ tịch Hội đồng;

b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ là Phó chủ tịch Hội đồng;

c) Một cán bộ phòng Tổ chức cán bộ là Thư ký Hội đồng;

d) Một ủy viên Thường vụ Đảng ủy trường là Ủy viên Hội đồng;

e) Một ủy viên Thường vụ Công đoàn trường là Ủy viên Hội đồng.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Hội đồng thành lập các ban chuyên môn để giúp kiểm tra, đánh giá năng lực của ứng viên.

Điều 20. Lập kế hoạch và thông báo tuyển dụng

1. Hằng năm, các đơn vị xây dựng đề án tuyển dụng căn cứ quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ đã được phê duyệt và tình hình thực tế sử dụng cán bộ, trong đó nêu rõ nhu cầu tuyển dụng, mô tả vị trí việc làm, điều kiện dự tuyển và thời gian cần tuyển. Đối với các khoa, viện, đề án tuyển dụng phải được thông qua hội đồng khoa, viện.

2. Hội đồng tuyển dụng thẩm định đề án tuyển dụng của các đơn vị, tổng hợp đề xuất kế hoạch toàn Trường và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường kế hoạch tuyển dụng toàn Trường trong kế hoạch hoạt động hằng năm. Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

4. Nhà trường công bố kế hoạch tuyển dụng chung, các đơn vị quảng bá thông tin tuyển dụng của đơn vị và phối hợp tìm kiếm, giới thiệu ứng viên tiềm năng.

5. Hiệu trưởng quyết định đối với trường hợp tuyển dụng theo nhu cầu nhiệm vụ đột xuất, tuyển dụng làm việc theo hợp đồng ngắn hạn.

Điều 21. Điều kiện dự tuyển

1. Ứng viên dự tuyển viên chức phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện của chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước; trình độ học vấn và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo bảng dưới đây. Giảng viên các môn đại cương và ngoại ngữ có trình độ thạc sĩ, hoặc cán bộ kỹ thuật và cán bộ hành chính có trình độ đại học, yêu cầu phải có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc tại Trường theo hình thức hợp đồng.

Vị trí tuyển dụng	Trình độ học vấn	Trình độ ngoại ngữ
CBGD viện chuyên ngành	Tiến sĩ	Tiếng Anh bậc 4 (B2)
CBGD khoa đại cương	Thạc sĩ	Tiếng Anh bậc 3 (B1)
CBNC	Tiến sĩ	Tiếng Anh bậc 4 (B2)
CBGD môn ngoại ngữ	Thạc sĩ	Ngoại ngữ 2 bậc 4 (B2)
CBKT, CBHC	Đại học	Tiếng Anh bậc 3 (B1)

2. Các ứng viên không đủ một trong các điều kiện quy định tại Khoản 1 có thể dự tuyển vào vị trí làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

a) Đạt trình độ học vấn nhưng chưa đạt trình độ ngoại ngữ.

b) Ứng viên cán bộ giảng dạy tại viện chuyên ngành đạt trình độ ngoại ngữ nhưng mới có bằng thạc sĩ, chưa có bằng tiến sĩ.

3. Ứng viên dự tuyển vào vị trí cán bộ nghiên cứu (chỉ thực hiện theo hình thức hợp đồng lao động) phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của Nhà nước và có trình độ tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm.

4. Cán bộ được tuyển theo hình thức hợp đồng, khi đủ điều kiện sẽ được dự tuyển viên chức theo quy trình tuyển dụng của Trường.

5. Tùy theo vị trí việc làm, đơn vị chuyên môn hoặc Hội đồng tuyển dụng có thể đưa ra các yêu cầu cao hơn hoặc bổ sung một số điều kiện so với quy định trong Điều này, nhưng phải làm rõ trong đề án và thông báo tuyển dụng.

Điều 22. Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức xét tuyển

1. Ứng viên gửi hồ sơ dự tuyển trực tiếp hoặc trực tuyến tới Hội đồng tuyển dụng. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra các điều kiện dự tuyển của ứng viên.

2. Hội đồng tuyển dụng thành lập các ban chuyên môn theo từng lĩnh vực chuyên môn của đơn vị cần tuyển. Mỗi ban chuyên môn có 5 thành viên, bao gồm:

a) Một đại diện lãnh đạo đơn vị cấp 2 cần tuyển là trưởng ban;

b) Một đại diện lãnh đạo đơn vị cấp 3 trực tiếp sử dụng cán bộ hoặc một đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ (trường hợp không có đơn vị cấp 3);

c) Ba thành viên có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn liên quan, trong đó ít nhất 02 thành viên do đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ giới thiệu.

3. Căn cứ tiêu chuẩn vị trí việc làm, Hội đồng tuyển dụng họp với các ban chuyên môn để thống nhất về nội dung chuyên môn cần kiểm tra và tiêu chuẩn xét tuyển đối với ứng viên.

4. Hội đồng tuyển dụng lập kế hoạch và gửi giấy mời ứng viên đủ điều kiện tới dự kiểm tra chuyên môn và phỏng vấn.

a) Ban chuyên môn đánh giá năng lực chuyên môn của ứng viên dựa trên xét hồ sơ và kiểm tra theo nội dung chuyên môn và tiêu chuẩn xét tuyển đã thống nhất.

b) Hội đồng cử thành viên đánh giá phẩm chất và các năng lực khác của ứng viên qua phỏng vấn và tổng hợp điểm đánh giá theo tiêu chuẩn xét tuyển đã thống nhất.

5. Người trúng tuyển là người có điểm xét tuyển đạt yêu cầu và tính từ người có tổng số điểm cao nhất cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng tại từng đơn vị.

6. Nhà trường thực hiện tuyển dụng cán bộ vào các thời điểm trong năm theo kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt. Trong quá trình tuyển dụng, nếu chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo phê duyệt, Nhà trường tiếp tục đăng tuyển cho tới khi tuyển đủ số lượng cán bộ.

7. Hiệu trưởng quyết định tuyển dụng theo hình thức đặc cách ngoài kế hoạch đối với các ứng viên có năng lực xuất sắc.

Điều 23. Ký kết và chấm dứt hợp đồng

1. Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc với ứng viên trúng tuyển viên chức theo Luật viên chức; ký hợp đồng lao động với ứng viên trúng tuyển vào vị trí lao động hợp đồng theo Bộ luật lao động. Hợp đồng lần đầu là hợp đồng xác định thời hạn để cán bộ thực hiện thời gian tập sự (đối với cán bộ viên chức) hoặc thử việc (đối với cán bộ hợp đồng). Hiệu trưởng xem xét miễn hoặc rút ngắn thời gian tập sự trong các trường hợp sau đây:

a) Người có bằng tiến sĩ đã có kinh nghiệm giảng dạy chuyên môn phù hợp với vị trí giảng dạy.

b) Người đã có thời gian làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng lao động với chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí làm việc.

2. Hiệu trưởng có thể ký 2 lần hợp đồng xác định thời hạn với tổng thời gian tối đa 3 năm trước khi xem xét ký hợp đồng không xác định thời hạn. Trước khi kết thúc thời hạn hợp đồng, Nhà trường tổ chức đánh giá năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy trình như đánh giá định kỳ đối với cán bộ khác. Cán bộ được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên sẽ được tiếp tục ký hợp đồng với Nhà trường. Nhà trường chấm dứt hợp đồng đối với những trường hợp sau đây:

a) Cán bộ được đánh giá dưới mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Cán bộ hợp đồng đã hết thời hạn 3 năm nhưng chưa trúng tuyển vào viên chức.

3. Trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký kết hợp đồng khoán việc đối với cộng tác viên, người lao động tự do. Hợp đồng phải xác định rõ khối lượng công việc phải hoàn thành, thời gian phải hoàn thành, chất lượng sản phẩm và tiền công. Hình thức và nội dung của hợp đồng khoán việc được thực hiện theo Luật dân sự.

Điều 24. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chức danh nhà giáo

1. Nhà trường thực hiện quy định phân cấp của Nhà nước về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với cán bộ viên chức hoàn thành tập sự, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc đạt kết quả thi, xét tuyển thăng hạng. Bên cạnh những tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Nhà nước, điều kiện được bổ nhiệm là cán bộ phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất.

2. Nhà trường thực hiện quy định của Nhà nước về việc bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với các nhà giáo trong và ngoài trường được công nhận đủ tiêu chuẩn chức danh. Đối với ứng viên là cán bộ của Trường, bên cạnh những tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Nhà nước, điều kiện được bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư là cán bộ phải được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên liên tục trong 3 năm gần nhất.

Điều 25. Tuyển chọn và bổ nhiệm chức danh trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu

1. Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu là người đứng đầu chuyên môn, chịu trách nhiệm dẫn dắt và phát triển chuyên môn của đơn vị; không phải là một chức danh quản lý hành chính và không theo nhiệm kỳ. Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu phải là giáo sư hoặc phó giáo sư, trong trường hợp lĩnh vực chuyên môn chưa có giáo sư hoặc phó giáo sư thì phải là giảng viên

có trình độ tiến sĩ; được lựa chọn từ những ứng viên có năng lực và uy tín cao nhất trong lĩnh vực chuyên môn.

2. Quy trình tuyển chọn và bổ nhiệm:

Bước 1. Đơn vị chuyên môn xây dựng đề án tuyển chọn và bổ nhiệm trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu tương tự như đề án tuyển dụng kèm theo đề xuất phương án giới thiệu nhân sự tại chỗ hoặc từ bên ngoài (nếu có). Đề án phải được hội đồng viện, trung tâm thông qua.

Bước 2. Phòng TCCB thông báo nhu cầu tuyển chọn, bổ nhiệm trên trang thông tin điện tử của Trường, cán bộ trong và ngoài Trường đủ điều kiện và có nguyện vọng viết thư tham gia ứng tuyển kèm theo đề án phát triển đơn vị.

Bước 3. Đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng lựa chọn và quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, thành phần là những nhà giáo, nhà khoa học có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn hẹp. Hội đồng lựa chọn người trúng tuyển là người đáp ứng tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, xuất sắc nhất về năng lực chuyên môn và năng lực phát triển nghiên cứu; ưu tiên những người có năng lực quản lý, lãnh đạo.

Bước 4. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm) làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; xin ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về cán bộ dự kiến bổ nhiệm.

Bước 5. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm) làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị về dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

3. Quyết định bổ nhiệm:

Hiệu trưởng xin ý kiến Hội đồng khoa học và đào tạo trường, trên cơ sở đó ra quyết định bổ nhiệm. Trong trường hợp nhân sự từ ngoài trường, Hiệu trưởng thực hiện quy trình tuyển dụng đặc cách.

Điều 26. Kéo dài thời gian công tác của giảng viên

1. Nhà trường thực hiện chính sách mời giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên ở lại làm việc chuyên môn và kéo dài thời gian công tác khi có đủ các điều kiện cần như sau:

a) Tính trong 3 năm gần nhất, cán bộ liên tục được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 1 năm có thành tích xuất sắc trong giảng dạy, nghiên cứu hoặc lãnh đạo, quản lý.

b) Tính trong 3 năm gần nhất, khối lượng giảng dạy của cán bộ (có cộng thêm mức giảm trừ do chức vụ kiêm nhiệm) và khối lượng giảng dạy trung bình của bộ môn không thấp hơn mức trung bình của các đơn vị chuyên môn tương tự trong Trường; hoặc cán bộ có năng lực và uy tín cao được Hiệu trưởng đề xuất giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đặc biệt.

c) Cán bộ có sức khỏe tốt để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

2. Quy trình xem xét kéo dài thời gian công tác thực hiện trong thời gian từ 3 đến 6 tháng trước khi cán bộ đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (hoặc hết thời gian đã được kéo dài), bao gồm các bước:

a) Nhà trường gửi thông báo danh sách cán bộ chuẩn bị đến tuổi nghỉ hưu hoặc sắp hết thời gian đã được kéo dài công tác tới các đơn vị.

b) Tập thể lãnh đạo khoa, viện họp kiểm tra các điều kiện theo quy định tại Khoản 1 và thống nhất chủ trương xem xét đề xuất hay không đề xuất. Trong trường hợp cán bộ được Hiệu trưởng đề xuất mời ở lại để giao nhiệm vụ chuyên môn đặc biệt thì chuyển sang thực hiện tiếp bước e).

c) Trên cơ sở chủ trương thống nhất xem xét đề xuất của khoa, viện, trưởng bộ môn nơi cán bộ được biên chế giảng dạy trao đổi với cán bộ để thống nhất đề xuất hoặc không đề xuất xem xét kéo dài thời gian công tác. Trong trường hợp đương sự là trưởng bộ môn thì trưởng khoa, viện thực hiện bước này.

d) Bộ môn họp toàn thể để lấy ý kiến theo hình thức bỏ phiếu kín, trong trường hợp đương sự là trưởng bộ môn thì trưởng khoa, viện chủ trì phiên họp bộ môn. Căn cứ kết quả lấy ý kiến, trưởng bộ môn làm văn bản đề xuất hoặc không đề xuất kéo dài thời gian công tác cho cán bộ gửi trưởng khoa, viện; điều kiện để đề xuất là số ý kiến đồng ý kéo dài phải đạt trên 50% tính theo số người dự họp.

e) Trong trường hợp bộ môn có đề xuất hoặc do Hiệu trưởng đề xuất, hội đồng khoa, viện họp thảo luận, xem xét và bỏ phiếu kín thông qua hoặc không thông qua; kết luận của hội đồng tính theo đa số phiếu.

f) Căn cứ kết quả các bước trên, trưởng khoa, viện làm văn bản đề xuất hoặc không đề xuất kéo dài thời gian công tác cho cán bộ gửi Nhà trường.

g) Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục để Hiệu trưởng ra quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định về việc kéo dài thời gian công tác hoặc cho cán bộ nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian kéo dài do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của trưởng đơn vị cấp hai nhưng mỗi lần kéo dài không quá 5 năm đối với giáo sư, 3 năm đối với phó giáo sư và 2 năm đối với tiến sĩ.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG VÀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

Điều 27. Chế độ làm việc và định mức khối lượng công việc

1. Thời gian làm việc bình thường trong một tuần của cán bộ cơ hữu là 40 giờ và không quá 48 giờ để hưởng lương theo quy định của Nhà nước và lương tăng thêm theo quy định của Nhà trường. Thời gian làm việc vượt mức 48 giờ trong một tuần được tính vào giờ làm thêm theo quy

định của Nhà nước. Số tuần làm việc, thời gian nghỉ phép, nghỉ lễ tết, nghỉ ốm và các chế độ khác thực hiện theo quy định của pháp luật. Một số quy định cụ thể đối với cán bộ của Trường như sau:

a) Cán bộ giảng dạy làm việc ít nhất 1600 giờ trong 2 học kỳ chính của năm học, tính tròn 40 tuần làm việc từ tháng 9 năm hiện tại đến hết tháng 6 năm sau; 160 giờ trong hai tháng hè, tính tròn 8 tuần trong tháng 7 và tháng 8 kể cả 4 tuần nghỉ hè chính thức. Thời gian làm việc của cán bộ giảng dạy không tính theo chế độ giờ hành chính, trong trường hợp cần thiết phải thực hiện vào thời gian cuối tuần hoặc ngoài giờ hành chính.

b) Cán bộ nghiên cứu và cán bộ kỹ thuật làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, thời gian bố trí linh hoạt theo yêu cầu của nhiệm vụ chuyên môn, trong trường hợp cần thiết phải thực hiện vào thời gian cuối tuần. Ngoài thời gian được phân công thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, cán bộ kỹ thuật thực hiện chế độ làm việc theo giờ hành chính. Cán bộ nghiên cứu và cán bộ kỹ thuật thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy định của Nhà nước, thời gian nghỉ phép bố trí chủ yếu trong thời gian hè để không ảnh hưởng tới thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

c) Cán bộ hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày theo yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và cơ bản thực hiện theo chế độ giờ hành chính, trừ một số đơn vị đặc thù phải phục vụ cán bộ và sinh viên theo thời gian tổ chức giảng dạy thì có thể bố trí thời gian làm việc linh hoạt. Cán bộ hành chính thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy định của Nhà nước, thời gian nghỉ phép có thể bố trí trong năm học hoặc trong thời gian hè nhưng không ảnh hưởng tới thực hiện nhiệm vụ được phân công.

d) Cán bộ phục vụ làm việc cơ bản theo chế độ ca kíp, trừ một số vị trí làm việc theo giờ hành chính, đảm bảo thời gian làm việc đạt tối thiểu 40 giờ/tuần để hoàn thành nhiệm vụ được phân công. Cán bộ phục vụ thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy định của Nhà nước, thời gian nghỉ phép có thể bố trí trong năm học hoặc trong thời gian hè nhưng không ảnh hưởng tới thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Khối lượng công việc của cán bộ được xác định theo thời gian làm việc trung bình trong một tuần, phân bổ thành số giờ dành cho thực hiện mỗi chức trách (số giờ là số chẵn) và được ký hiệu (GD-NC-PV), trong đó:

a) GD là số giờ thực dành cho các hoạt động giảng dạy bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thực hiện kiểm tra, đánh giá người học; được xác định dựa trên quy đổi các hoạt động giảng dạy theo Phụ lục 1 (có thể điều chỉnh hằng năm do Hiệu trưởng quyết định). Đối với các khóa đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo văn bằng 2, đơn vị quyết định tính chung khối lượng vào số giờ GD hoặc tính riêng như giờ thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên.

b) NC là số giờ thực phải dành cho nghiên cứu và phát triển chuyên môn, bao gồm cả thời gian dành cho học tập nâng cao trình độ và năng lực. Việc xác định hoàn thành khối lượng nghiên cứu và phát triển chuyên môn dựa trên đánh giá kết quả hoạt động theo hướng dẫn trong Phụ lục 3 (có

thể điều chỉnh hằng năm do Hiệu trưởng quyết định), so sánh với yêu cầu theo chức danh, trình độ và định mức NC của cán bộ.

Đối với nhiệm vụ học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, khối lượng được tính bằng số giờ thực dành cho tham gia khóa học trong mỗi tuần; việc đánh giá hoàn thành khối lượng dựa trên kết quả học tập.

c) PV là số giờ thực dành cho quản lý và phục vụ, bao gồm cả thời gian hỗ trợ công tác tổ chức thi, kiểm tra trong các đơn vị chuyên môn. Khối lượng PV không bao gồm thời gian tham gia công tác đảng, đoàn thể, ngoại trừ những những chức vụ lãnh đạo đảng, đoàn thể ở cấp Trường được quy định trong Phụ lục 2. Thời gian đi học các lớp nâng cao năng lực quản lý và lý luận chính trị được tính vào thời gian PV.

3. Mỗi vị trí việc làm được quy định định mức khối lượng công việc, làm căn cứ để giao kết khối lượng và phân công công việc cho cán bộ. Định mức khối lượng được quy định theo học kỳ đối với cán bộ giảng dạy và cán bộ kỹ thuật tham gia hướng dẫn thí nghiệm; quy định theo năm đối với cán bộ khác. Định mức khối lượng công việc cũng là căn cứ quan trọng để định biên, tuyển dụng, bố trí, sắp xếp và kéo dài thời gian công tác cho cán bộ.

4. Định mức chuẩn toàn Trường được quy định trong bảng dưới đây. Trong thời gian hè (tính tròn trong tháng 7 và tháng 8) giảng viên chưa đạt định mức trong năm học phải thực hiện bù, ngoài ra thực hiện giao kết khối lượng GD theo thỏa ước thống nhất trong đơn vị. Kỹ sư trợ giảng thực hiện khối lượng GD để hướng dẫn thí nghiệm hoặc tham gia hướng dẫn sinh viên theo yêu cầu công việc thực tế và phân công cụ thể trong đơn vị, trong trường hợp khối lượng GD lớn hơn hoặc nhỏ hơn định mức thì khối lượng chênh lệch được điều chỉnh sang định mức PV. Nghiên cứu viên được giao thực hiện các hoạt động trợ giảng thì tính thêm vào định mức giờ GD và có thể giảm trừ khối lượng tương ứng ở định mức giờ NC nếu cần thiết.

Vị trí việc làm	**GD**	**NC**	**PV**
Giảng viên trong 2 HK chính	18	18	04
Giảng viên trong thời gian hè	x	12	08
Nghiên cứu viên	00	36	04
Kỹ sư trợ giảng	20	02	18
Các vị trí khác	00	02	38

5. Định mức điều chỉnh theo đơn vị:

a) Đối với đơn vị có khối lượng giảng dạy lớn hoặc nhỏ hơn mức trung bình toàn trường, mỗi đơn vị có thể điều chỉnh định mức chuẩn chung toàn trường để xây dựng định mức điều chỉnh của đơn vị.

b) Các khoa đại cương, bộ môn phụ trách môn đại cương và viện Ngoại ngữ là các đơn vị tập trung giảng dạy, cán bộ được xếp vào nhóm GD+, có định mức GD tăng 6 giờ và định mức NC giảm 6 giờ so với định mức chung toàn Trường.

c) Các viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu là các đơn vị tập trung nghiên cứu, cán bộ giảng dạy được biên chế chính tại đó được xếp vào nhóm NC+, có định mức GD giảm 6 giờ và định mức NC tăng 6 giờ.

d) Hằng năm, trưởng đơn vị giao kết với Hiệu trưởng bảng định mức khối lượng của đơn vị mình, làm căn cứ để giao kết khối lượng với cán bộ đồng thời phục vụ đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị.

6. Định mức điều chỉnh theo vị trí:

a) Cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý phải dành thời gian cho công tác lãnh đạo, quản lý theo định mức quy định trong Phụ lục 2 (tính cả năm), định mức khối lượng còn lại cho công tác giảng dạy và nghiên cứu, đảm bảo định mức giảng dạy theo quy định của Nhà nước. Đối với các vị trí lãnh đạo trong tổ chức Đảng và đoàn thể không được quy định trong Phụ lục 2, số giờ kiêm nhiệm cho công tác đảng, đoàn thể được tính như khối lượng ngoài giờ, không tính vào khối lượng PV.

b) Cán bộ giảng dạy là giảng viên chính chưa có bằng tiến sĩ (nhóm GD+) có định mức GD tăng 6 giờ và định mức NC giảm 6 giờ.

c) Cán bộ giảng dạy đang làm nghiên cứu sinh hoặc học thạc sĩ trong nước, cán bộ giảng dạy trong thời gian tập sự (nhóm HT+) có định mức GD giảm 10 giờ và định mức NC tăng 10 giờ.

d) Cán bộ được giao những nhiệm vụ phục vụ có khối lượng lớn như cố vấn học tập chung toàn đơn vị, điều phối chương trình, trợ lý khoa, viện được điều chỉnh định mức giờ PV lên tối đa 8 giờ do đơn vị quy định.

Điều 28. Giao kết khối lượng và phân công công việc

1. Căn cứ định mức của đơn vị, trưởng đơn vị giao kết với từng cán bộ về khối lượng công việc vào đầu năm, đầu năm học hoặc đầu mỗi học kỳ, làm cơ sở để phân công công việc, đánh giá kết quả công việc và xác định mức thu nhập tăng thêm cho cán bộ. Thời gian làm việc ngoài giờ theo kế hoạch nếu có cũng thể hiện trên công thức giao kết khối lượng. Việc giao kết khối lượng và phân công công việc phải đảm bảo các nguyên tắc theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện công việc: Chỉ phân công cán bộ có đủ năng lực và trình độ chuyên môn để đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc; cán bộ có kết quả đánh giá chất lượng thấp hơn được phân công ít hơn các công việc quan trọng.

b) Tối ưu hóa hiệu quả sử dụng đội ngũ cán bộ: Cán bộ có chức danh và trình độ cao hơn được ưu tiên phân công giảng dạy các lớp quy mô lớn hơn, lớp chất lượng cao và sau đại học.

c) Đảm bảo sự công bằng về quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ: Giảm thiểu việc chênh lệch khối lượng công việc có tính lương tăng thêm giữa các cán bộ trong một đơn vị; không mời cộng tác viên đối với những công việc mà cán bộ cơ hữu đảm trách được.

2. Trong những trường hợp cần thiết theo quy định tại Khoản 3 Điều này, khối lượng giao kết của mỗi cán bộ cũng có thể được điều chỉnh lên hoặc xuống so với định mức chung của đơn vị nhưng tổng khối lượng phải tuân thủ quy định tại Khoản 1 Điều 27. ; đối với cán bộ giảng dạy không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý còn phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Tổng khối lượng (GD+NC) ≥ 36; riêng với những trường hợp được giao khối lượng phục vụ nhiều như cố vấn học tập chung toàn đơn vị, điều phối chương trình, trợ lý khoa, viện thì yêu cầu tổng khối lượng (GD +NC) ≥ 32;

b) Từng khối lượng GD, NC không nhỏ hơn 2/3 định mức của đơn vị; trong trường hợp đơn vị có khối lượng giảng dạy lớn hơn nhiều so với định mức chung toàn Trường, khối lượng GD của một số cán bộ có thể điều chỉnh tới mức tối đa sao cho khối lượng NC không nhỏ hơn 1/2 định mức của đơn vị.

3. Các trường hợp cụ thể có thể điều chỉnh khối lượng giao kết đầu học kỳ so với định mức bao gồm:

a) Khối lượng giảng dạy của một nhóm cán bộ trong đơn vị quá lớn mà vì lý do chuyên môn hoặc lý do khác đơn vị chưa thể bố trí bổ sung, sắp xếp cán bộ để chia sẻ công việc.

b) Một nhóm cán bộ phải dành thời gian nhiều hơn cho thực hiện đề tài nghiên cứu hoặc một nhiệm vụ khác theo cam kết và đơn vị có thể bố trí cán bộ khác đảm nhiệm bớt khối lượng giảng dạy hoặc khối lượng công việc hỗ trợ, phục vụ.

c) Cán bộ nghiên cứu và cán bộ kỹ thuật có năng lực được bố trí tham gia công việc giảng dạy như tham gia hướng dẫn đồ án, khóa luận, thực tập, thực hành hoặc thí nghiệm; cán bộ kỹ thuật và chuyên viên có năng lực được bố trí tham gia một số hoạt động nghiên cứu theo nhiệm vụ hoặc theo hợp đồng nhưng không ảnh hưởng tới công việc chính.

d) Cân đối khối lượng của một cán bộ trong cả năm học để phù hợp với định mức chung của đơn vị (điều chỉnh giao kết khối lượng học kỳ sau để bù trừ vào phần chênh lệch của học kỳ trước trong trường hợp khối lượng giảng dạy của một cán bộ dồn vào một học kỳ).

4. Trên cơ sở khối lượng đã được giao kết với từng cán bộ, trưởng đơn vị phân công hoặc ủy nhiệm cho trưởng bộ phận cấp dưới phân công công việc cho cán bộ. Nguyên tắc phân công đảm bảo sự công bằng tối đa cho mỗi cán bộ, nhưng cho phép dung sai số giờ thực hiện của cán bộ trong một học kỳ hoặc trong một năm có thể vượt hoặc thấp hơn không quá 10% so với khối lượng giao kết mà không cần thiết phải điều chỉnh giao kết khối lượng theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

5. Trong một số trường hợp xuất phát từ lý do khách quan, một cán bộ có thể được phân công khối lượng thực tế chênh lệch quá 10% so với khối lượng giao kết (do một số công việc, nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch ban đầu hoặc có sự thay đổi nhân sự trong đơn vị, thực tế mở lớp thay đổi nhiều so với kế hoạch). Trong các trường hợp này, có thể điều chỉnh khối lượng giao kết trong học kỳ hoặc ở đầu học kỳ sau để bù trừ khối lượng chênh lệch.

Điều 29. Tiền lương và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ viên chức

Cán bộ viên chức được hưởng chế độ lương, thu nhập và đãi ngộ bao gồm các khoản như sau:

1. Tiền lương theo chức danh, ngạch bậc và các khoản phụ cấp thực hiện theo quy định của Nhà nước đối với viên chức. Cán bộ giảng dạy là tiến sĩ trong thời gian tập sự được Nhà trường hỗ trợ để hưởng 100% tiền lương theo chức danh, ngạch bậc.

2. Lương tăng thêm (bao gồm cả tiền làm ngoài giờ, tiền vượt giờ) căn cứ vị trí việc làm, khối lượng giao kết (GD-NC-PV) và xếp loại đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) của Trường. Đối với cán bộ giảng dạy và cán bộ nghiên cứu, lương tăng thêm còn được tính theo hệ số trình độ, chức danh và hệ số đánh giá năng lực nghiên cứu tính trung bình trong 3 năm gần nhất.

3. Tiền công, thù lao tham gia thực hiện các đề tài, đề án, dự án và các nhiệm vụ không thường xuyên khác được trích từ kinh phí của đề tài, đề án và dự án theo quy định của Nhà nước hoặc của tổ chức, đơn vị tài trợ và của Nhà trường; thu nhập khác của cán bộ từ nguồn thu hoạt động riêng của đơn vị được chi trả theo QCCTNB của đơn vị.

4. Chế độ đối với trường hợp thời gian làm thêm theo quy định của Nhà nước (thời gian làm việc nhiều hơn 48 giờ/tuần hoặc nhiều hơn 8 giờ/ngày):

a) Đối với cán bộ giảng dạy và cán bộ nghiên cứu, thời gian làm thêm chỉ tính cho các nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển chuyên môn hoặc tham gia các dự án khác, tiền làm thêm giờ được tính trong kinh phí của đề tài, dự án.

b) Đối với cán bộ kỹ thuật, cán bộ hành chính và cán bộ phục vụ, tiền làm thêm giờ được chi theo định mức và nằm trong kế hoạch ngân sách của đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt, trừ một số công việc theo nhiệm vụ đột xuất được Hiệu trưởng phê duyệt riêng.

5. Cán bộ kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo trong các tổ chức Đảng và đoàn thể, nếu chưa được tính lương tăng thêm theo hệ số chức vụ và định mức giờ PV (theo quy định trong Phụ lục 2) thì được hưởng phụ cấp theo quy định của tổ chức Đảng, đoàn thể.

6. Các khoản tiền thưởng, phúc lợi và kinh phí hỗ trợ khác theo mức được quy định cụ thể trong QCCTNB của Trường, bao gồm:

a) Tiền thưởng và phúc lợi: Tiền ăn trưa, tiền thưởng dịp lễ tết trong năm, thưởng kết thúc năm học, thưởng đạt thành tích xuất sắc;

b) Kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng;

c) Kinh phí hỗ trợ tổ chức các hoạt động tập thể;

d) Tiền hỗ trợ thăm người thân;

e) Tiền hỗ trợ chăm sóc sức khỏe;

f) Tiền trợ cấp việc hiếu đối với cán bộ đang công tác;

g) Tiền hỗ trợ cán bộ khi nghỉ theo chế độ.

Điều 30. Tiền lương và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ hợp đồng

1. Cán bộ hợp đồng cơ hữu được hưởng chế độ tiền lương cơ bản, lương tăng thêm tương đương với cán bộ viên chức đối với cùng vị trí việc làm, ngoại trừ tiền phụ cấp thâm niên theo chế độ quy định của Nhà nước. Các chế độ đãi ngộ khác được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) của Trường.

2. Chế độ tiền công đối với cán bộ hợp đồng ngắn hạn, cộng tác viên được thỏa thuận và ghi rõ trong hợp đồng căn cứ trên khối lượng công việc và không trái với quy định trong QCCTNB của Trường, quy định của Nhà nước hoặc của các nhà tài trợ khác đối với các nhiệm vụ, dự án do Nhà nước, doanh nghiệp hoặc tổ chức cấp kinh phí.

Điều 31. Tiền lương và thu nhập đối với chuyên gia

Đối với các giảng viên, nhà khoa học và nhà quản lý có uy tín cao được tuyển dụng, ký hợp đồng theo chế độ chuyên gia, Hiệu trưởng quyết định mức lương, thu nhập và các chế độ đãi ngộ khác để thỏa thuận và ghi rõ trong hợp đồng.

CHƯƠNG VI
QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ THÔI CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 32. Nguyên tắc tổ chức giới thiệu và lấy ý kiến nhân sự

1. Hội nghị giới thiệu nhân sự hoặc lấy ý kiến về nhân sự họp khi có ít nhất 2/3 số đại biểu được triệu tập có mặt. Việc giới thiệu, lấy ý kiến thực hiện bằng hình thức phiếu kín, tỉ lệ phiếu được tính trên số đại biểu có mặt. Nội dung và kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

2. Nguyên tắc giới thiệu nhân sự bổ nhiệm:

a) Mỗi đại biểu giới thiệu 1 người cho một chức danh bằng phiếu có ký tên; người nào đạt số phiếu cách biệt 30% so với số phiếu của người tiếp theo thì được lựa chọn.

b) Trường hợp không có người nào đạt số phiếu cách biệt từ 30% trở lên thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất; nếu người thứ 2 và người thứ 3 bằng phiếu thì chọn người do chủ tọa hội nghị giới thiệu. Người được chọn phải đảm bảo ít nhất 30% thành viên tham dự cuộc họp giới thiệu;

3. Thành phần hội nghị cấp trường:

a) Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng cấp trường có thành phần gồm Đảng ủy, Ban giám hiệu, trưởng các đơn vị cấp 2.

b) Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp trường có thành phần gồm Đảng ủy, Ban giám hiệu, Thường trực Hội đồng trường là cán bộ của Trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh trường; trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 2; các giáo sư là cán bộ cơ hữu.

c) Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng cấp trường có thành phần gồm cán bộ chủ chốt cấp trường; thành viên Hội đồng trường là cán bộ của Trường; thành viên Ban chấp hành Công đoàn trường; bí thư đảng bộ, chi bộ trực thuộc; chủ tịch, tổ trưởng công đoàn trực thuộc; trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 3; các phó giáo sư, giảng viên cao cấp và tương đương là cán bộ cơ hữu.

4. Thành phần hội nghị cấp đơn vị:

a) Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 có thành phần gồm cấp ủy, trưởng và phó trưởng đơn vị.

b) Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị cấp 2 có thành phần gồm cấp ủy, trưởng và phó trưởng đơn vị, trưởng các đơn vị cấp 3 (nếu có).

c) Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa, viện có thành phần gồm tập thể lãnh đạo đơn vị; chủ tịch hoặc tổ trưởng công đoàn, bí thư đoàn thanh niên của đơn vị là cán bộ; bí thư chi bộ, tổ trưởng công đoàn, trưởng và phó trưởng đơn vị cấp 3 (nếu có); tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương là cán bộ cơ hữu.

d) Hội nghị cán bộ chủ chốt của các phòng chức năng, đơn vị dịch vụ và hỗ trợ có thành phần là toàn thể cán bộ viên chức trong đơn vị.

e) Hội nghị chủ chốt đơn vị chuyên môn cấp 3 có thành phần bao gồm trưởng, phó đơn vị, bí thư chi bộ, tổ trưởng công đoàn, bí thư đoàn thanh niên (nếu có) và cán bộ giảng dạy là viên chức.

Điều 33. Tiêu chuẩn, số lượng và cơ cấu quy hoạch chức vụ quản lý

1. Tiêu chuẩn quy hoạch :

a) Tiêu chuẩn chung

- Được đánh giá xếp loại 3 năm cuối liên tục từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Được đánh giá xếp loại tốt trở lên về năng lực lãnh đạo, quản lý;

- Tính tới nhiệm kỳ được quy hoạch phải đủ điều kiện về tuổi theo quy định và dự kiến đủ các tiêu chuẩn của vị trí lãnh đạo, quản lý.

b) Tiêu chuẩn quy hoạch Chủ tịch Hội đồng trường:

- Giảng viên có trình độ tiến sĩ, có uy tín chuyên môn

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý giáo dục đại học

c) Tiêu chuẩn quy hoạch Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

- Giảng viên có trình độ tiến sĩ, có uy tín chuyên môn

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý giáo dục đại học; có kinh nghiệm quản lý đơn vị cấp 2 trở lên ít nhất 5 năm.

d) Tiêu chuẩn quy hoạch Giám đốc đặc trách:

- Có trình độ tiến sĩ và uy tín chuyên môn trong lĩnh vực đặc trách;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý.

e) Tiêu chuẩn quy hoạch vào các chức vụ quản lý đơn vị chuyên môn:

- Có học vị tiến sĩ;

- Quy hoạch chức vụ trưởng đơn vị phải qua quản lý từ bộ môn, trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu trở lên hoặc có thời gian giảng dạy tại Trường ít nhất 5 năm;

- Quy hoạch chức vụ phó trưởng đơn vị phải có thời gian giảng dạy, nghiên cứu tại Trường ít nhất 3 năm.

f) Tiêu chuẩn quy hoạch vào các chức vụ trưởng, phó trưởng phòng chức năng, đơn vị dịch vụ và hỗ trợ:

- Trưởng đơn vị quản lý đào tạo, nghiên cứu, tổ chức cán bộ, hợp tác đối ngoại có tiêu chuẩn như đối với trưởng đơn vị chuyên môn; Trưởng các đơn vị khác phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm quản lý lĩnh vực dự kiến quy hoạch.

- Phó trưởng đơn vị phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dự kiến được quy hoạch.

2. Đối với cán bộ được đưa vào quy hoạch cho nhiệm kỳ sau, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ có thể thấp hơn những tiêu chuẩn ghi trong Khoản 1 Điều này nhưng phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn khi nhiệm kỳ sau bắt đầu.

3. Số lượng quy hoạch

a) Mỗi vị trí quản lý phải có từ 2 đến 3 và tối đa 4 cán bộ được quy hoạch.

b) Mỗi cán bộ nguồn được quy hoạch tối đa 3 vị trí.

c) Cán bộ đương chức là nguồn đương nhiên để xem xét khi tiến hành công tác nhân sự của nhiệm kỳ mới, không cần đưa vào quy hoạch cho vị trí đương nhiệm.

4. Cơ cấu quy hoạch

a) Quy hoạch phải bảo đảm cơ cấu 3 độ tuổi, dãn cách giữa các độ tuổi là 5 năm.

b) Quy hoạch phải đảm bảo cơ cấu giới tính, phấn đấu tối thiểu 15% nữ.

Điều 34. Quy trình thực hiện quy hoạch chức vụ quản lý

1. Quy trình thực hiện quy hoạch Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu

Bước 1. Tập thể lãnh đạo trường họp, thống nhất chủ trương, tiêu chuẩn, cơ cấu và danh sách cán bộ dự kiến để đưa ra Hội nghị lấy phiếu giới thiệu, tối đa 3 người cho một vị trí.

Bước 2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng lấy ý kiến giới thiệu nguồn, mỗi đại biểu giới thiệu từ 2 đến 3 người cho một vị trí trong hoặc ngoài danh sách dự kiến; Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên Ban giám hiệu đương nhiệm giới thiệu từ 2 tới 3 người vào vị trí mà mình đang đảm nhiệm.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo trường căn cứ vào kết quả ở Bước 2, họp thảo luận rút gọn danh sách theo số phiếu giới thiệu và bỏ phiếu kín chọn 3 hoặc 4 người cho một vị trí.

Bước 4. Đảng ủy trường họp, bỏ phiếu kín giới thiệu cán bộ đưa vào quy hoạch.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín phê duyệt quy hoạch.

2. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu

Bước 1. Hằng năm sau khi có kết quả đánh giá cán bộ, tập thể lãnh đạo trường họp rà soát danh sách quy hoạch đã được phê duyệt và bỏ phiếu loại ra những người không còn đủ tiêu chuẩn; thống nhất chủ trương, tiêu chuẩn, cơ cấu, lập danh sách cán bộ dự kiến để đưa ra Hội nghị lấy phiếu giới thiệu bổ sung quy hoạch.

Bước 2. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến giới thiệu bổ sung quy hoạch, mỗi đại biểu giới thiệu từ 2 đến 3 người cho một vị trí quy hoạch trong hoặc ngoài danh sách dự kiến.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo trường căn cứ vào kết quả bỏ phiếu ở Bước 2, thảo luận thảo luận rút gọn danh sách theo số phiếu giới thiệu và bỏ phiếu kín chọn 3 hoặc 4 người cho một vị trí.

Bước 4. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lấy phiếu giới thiệu bổ sung quy hoạch.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín phê duyệt quy hoạch đã rà soát và bổ sung;

3. Quy trình thực hiện quy hoạch chức vụ quản lý đơn vị chuyên môn

Bước 1. Mỗi cán bộ đương chức tự giới thiệu 2 hoặc 3 người cho vị trí của mình. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, giới thiệu và thống nhất đưa ra danh sách dự kiến với số lượng tối đa 3 người cho 1 vị trí.

Bước 2. Trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị toàn đơn vị, quán triệt mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, cơ cấu cán bộ đưa vào quy hoạch, công bố danh sách dự kiến ở Bước 1. Hội nghị thảo luận và bỏ phiếu giới thiệu nhân sự trong và ngoài danh sách dự kiến. Kết quả lấy tối đa 5 người cho 1 vị trí theo số phiếu giới thiệu từ cao xuống thấp.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín chọn danh sách với số lượng 3 hoặc 4 người cho 1 vị trí, người được chọn đưa vào danh sách phải đạt trên 50% số phiếu; gửi báo cáo kết quả quy hoạch qua phòng TCCB.

Bước 4. Trên cơ sở các danh sách giới thiệu ở Bước 3, Ban giám hiệu họp thống nhất danh sách giới thiệu quy hoạch xin ý kiến Đảng ủy trường.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín phê duyệt quy hoạch.

4. Quy trình thực hiện quy hoạch chức vụ quản lý phòng chức năng, đơn vị dịch vụ và hỗ trợ

Bước 1. Cán bộ đương chức giới thiệu từ 2 hoặc 3 người vào vị trí mình đang đảm nhiệm gửi cho trưởng đơn vị lập danh sách (Danh sách 1).

Bước 2. Đối với vị trí cán bộ chuyên trách (nếu có): Trưởng, phó đơn vị họp với cấp ủy hoặc chi bộ đưa ra danh sách dự kiến, và họp toàn thể cán bộ trong đơn vị để lấy phiếu giới thiệu (Danh sách 2).

Bước 3. Các đơn vị khác gửi danh sách giới thiệu nhân sự quy hoạch vào vị trí trưởng, phó phòng ban (Danh sách 3).

Bước 4. Trên cơ sở các danh sách giới thiệu ở các Bước 1-3, Ban giám hiệu họp thống nhất danh sách giới thiệu quy hoạch xin ý kiến Đảng ủy trường.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín phê duyệt quy hoạch.

5. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch chức vụ quản lý các đơn vị

a) Hằng năm sau khi có kết quả đánh giá cán bộ, tập thể lãnh đạo đơn vị họp rà soát, bỏ phiếu loại ra những người không còn đủ tiêu chuẩn, sau đó thực hiện các bước như quy trình quy hoạch mới.

b) Trong một số trường hợp đặc biệt: Trên cơ sở đề nghị thống nhất của Ban giám hiệu, tập thể lãnh đạo trường thực hiện quy trình rút gọn; quyết định rà soát, bổ sung quy hoạch đối với một số chức vụ quản lý phòng, ban và đơn vị dịch vụ, hỗ trợ.

Điều 35. Tuổi bổ nhiệm chức vụ quản lý

1. Tuổi bổ nhiệm lần đầu còn đủ 5 năm theo quy định của Bộ luật Lao động tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Đối với vị trí Chủ tịch Hội đồng trường thì tuổi giữ chức vụ được vượt 5 năm theo Nghị quyết của Chính phủ (65 đối với nam và 60 đối với nữ).

2. Cán bộ nếu được bổ nhiệm lại thì tuổi phải còn đủ 2 năm trở lên, nếu được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương thì tuổi phải còn đủ 3 năm trở lên, tính đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý (không tính thời gian công tác kéo dài).

3. Cán bộ đã thôi giữ chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác nếu được xem xét bổ nhiệm thì điều kiện về tuổi được áp dụng như khi bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật cách chức và hết thời hạn chịu kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm thì điều kiện về độ tuổi áp dụng như bổ nhiệm lần đầu.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định căn cứ ý kiến của Đảng ủy trường và quyền tự chủ của Trường.

Điều 36. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định, trừ các trường hợp sau đây:

a) Cán bộ được bổ nhiệm có thời hạn khi thời gian công tác tính đến hết tuổi làm quản lý còn từ 2 năm trở lên nhưng không đủ 5 năm.

b) Cán bộ được bổ nhiệm tiếp tục nhiệm kỳ thì thời hạn giữ chức vụ tính đến hết nhiệm kỳ.

c) Thời hạn bổ nhiệm chức vụ Giám đốc đặc trách theo đề nghị của Hiệu trưởng.

d) Thời hạn bổ nhiệm chức vụ của cấp phó theo nhiệm kỳ cấp trưởng.

2. Cán bộ quản lý không giữ chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Thời gian được giao nhiệm vụ "quyền" hoặc "phụ trách" tại một đơn vị thì không tính là một nhiệm kỳ và không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp "trưởng" của đơn vị đó.

3. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp bổ nhiệm lại không đủ nhiệm kỳ 5 năm, thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm hết tuổi làm công tác quản lý.

5. Trường hợp cán bộ quản lý đơn vị còn dưới 2 năm công tác tính đến hết tuổi làm quản lý, Hiệu trưởng xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến hết tuổi làm công tác quản lý.

6. Không thực hiện chế độ kéo dài thời gian giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi thời gian công tác tính đến hết tuổi làm quản lý còn dưới 2 năm.

Điều 37. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm: Cán bộ được đề nghị bổ nhiệm các chức vụ quản lý phải đạt các tiêu chuẩn chung theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và các tiêu chuẩn cụ thể theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, ngoài ra phải đáp ứng được các điều kiện sau:

a) Kết quả đánh giá xếp loại 3 năm cuối liên tục đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Cơ bản đạt tiêu chuẩn năng lực lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 9. của Quy chế này.

2. Điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

a) Đạt các tiêu chuẩn bổ nhiệm của vị trí quản lý, không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận, có bản kê khai tài sản đầy đủ, rõ ràng theo quy định;

c) Đáp ứng yêu cầu về độ tuổi bổ nhiệm theo quy định và có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Có chương trình công tác và cam kết chỉ tiêu kết quả hoạt động của đơn vị;

e) Không thuộc diện đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

f) Đối với trường hợp bổ nhiệm mới chức vụ quản lý đơn vị cấp 2: Nhân sự tại chỗ thì phải nằm trong quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Nhân sự từ nơi khác (bao gồm cả cán bộ của đơn vị nhưng đang được biên chế giảng dạy, nghiên cứu hay kiêm nhiệm quản lý với khối lượng lớn nhất ở đơn vị khác) thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

Điều 38. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Giám đốc đặc trách

1. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ 2 tháng, Hiệu trưởng làm báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ gửi tập thể lãnh đạo trường. Tập thể lãnh đạo trường họp, thống nhất đề xuất Đảng ủy trường chủ trương bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy trường, thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc bổ nhiệm mới.

a) Bổ nhiệm lại

Bước 1. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm Hiệu trưởng. Nếu số phiếu tín nhiệm đạt trên 50% thì trình Hội đồng trường quyết định; trong trường hợp ngược lại thực hiện quy trình bổ nhiệm mới.

Bước 2. Hội đồng trường họp, phân tích kết quả bỏ phiếu tín nhiệm ở bước 1 và biểu quyết bằng phiếu kín để quyết định. Nếu trên 50% số thành viên tham dự đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng.

b) Bổ nhiệm mới

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ Hiệu trưởng 1 tháng, tập thể lãnh đạo trường công bố chủ trương bổ nhiệm mới Hiệu trưởng. Các ứng viên trong quy hoạch và các ứng viên được giới thiệu từ bên ngoài làm bản đăng ký và đề cương công tác gửi cho tập thể lãnh đạo trường. Căn cứ danh sách ứng viên, Hiệu trưởng đương nhiệm giới thiệu 1 người; Ban giám hiệu giới thiệu 1 đến 2 người; Hội đồng trường giới thiệu từ 1 đến 2 người.

Bước 1. Tập thể lãnh đạo trường họp thống nhất quy trình bổ nhiệm, thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện đối với các nhân sự do Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và Hội đồng trường đề xuất.

Bước 2. Tập thể lãnh đạo mở rộng cấp trường họp giới thiệu nhân sự: Căn cứ vào danh sách nhân sự do Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và Hội đồng trường giới thiệu, Hội nghị thảo luận, đánh giá từng ứng viên và bỏ phiếu kín giới thiệu (không công bố kết quả kiểm phiếu ở Hội nghị này).

Bước 3. Tập thể lãnh đạo trường họp, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, khả năng đáp ứng của ứng viên đối với tiêu chuẩn vị trí chức danh; từng người giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín và công bố kết quả kiểm phiếu. Nếu không người nào được 30% số phiếu, tập thể lãnh đạo trường rút gọn danh sách và bỏ phiếu giới thiệu lại ứng viên.

Bước 4. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến: Trên cơ sở danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo trường giới thiệu, ứng viên trình bày đề cương công tác, Hội nghị thảo luận và tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu. Người được trên 50% số phiếu đồng ý sẽ đưa vào bước 5, nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì thực hiện lại quy trình từ bước 1 tới bước 4.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo trường họp đánh giá kết quả lấy ý kiến ở bước 4, bỏ phiếu kín lựa chọn một người và xin ý kiến Đảng ủy trường về nhân sự Hiệu trưởng. Đảng ủy trường xin ý kiến Đảng ủy cấp trên và biểu quyết thông qua nhân sự giới thiệu cho Hội đồng trường quyết định.

Bước 6. Hội đồng trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín để quyết định. Nếu trên 50% số thành viên tham dự đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng.

2. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Bước 1. Tập thể lãnh đạo trường họp thống nhất chủ trương, quy trình bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm đối với từng vị trí Phó Hiệu trưởng. Căn cứ danh sách quy hoạch, văn bản giới thiệu đối với cán bộ ngoài trường (nếu có), tập thể lãnh đạo thảo luận và chuẩn bị danh sách dự kiến.

Bước 2. Tập thể lãnh đạo mở rộng cấp trường họp giới thiệu nhân sự: Căn cứ danh sách quy hoạch và danh sách dự kiến, Hội nghị đánh giá về các ứng viên và bỏ phiếu giới thiệu cho từng vị trí Phó Hiệu trưởng (kết quả kiểm phiếu giới thiệu không công bố ở Hội nghị này).

Bước 3. Tập thể lãnh đạo trường họp giới thiệu nhân sự, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, đánh giá khả năng đáp ứng của ứng viên đối với tiêu chuẩn vị trí Phó Hiệu trưởng và bỏ phiếu kín giới thiệu. Nếu không người nào được 30% số phiếu giới thiệu, tập thể lãnh đạo trường rút gọn danh sách và bổ phiếu giới thiệu lại ứng viên. Căn cứ vào kết quả giới thiệu, Hiệu trưởng có thể giới thiệu bổ sung 1 người vào danh sách để thực hiện bước sau.

Bước 4. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến: Trên có sở danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo trường giới thiệu, Hội nghị cán bộ chủ chốt thảo luận, tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu. Người được trên 50% số phiếu đồng ý sẽ đưa vào bước 5, nếu không có người nào được trên 50% số phiếu đồng ý thì thực hiện lại quy trình từ bước 1 tới bước 4.

Bước 5. Hiệu trưởng lựa chọn và xin ý kiến Đảng ủy trường về nhân sự Phó Hiệu trưởng. Đảng ủy xin ý kiến Đảng ủy cấp trên và biểu quyết thông qua nhân sự, trên cơ sở đó Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định.

Bước 6. Hội đồng trường họp biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu. Nếu trên 50% thành viên đồng ý, Hội đồng ra nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

3. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc đặc trách

Căn cứ vị trí Giám đốc đặc trách được Hội đồng trường phê duyệt, thực hiện các bước tương tự quy trình đối với Phó Hiệu trưởng nhưng bỏ qua Bước 4.

Điều 39. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị chuyên môn

1. Thống nhất chủ trương

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ họp với tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương và phương án nguồn nhân sự tại chỗ hay từ bên ngoài, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đề xuất nhân sự bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1. Họp tập thể lãnh đạo đơn vị: Thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự theo chủ trương được phê duyệt.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; từng người giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

Bước 3. Họp tập thể lãnh đạo đơn vị: Thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, khả năng đáp ứng của ứng viên đối với tiêu chuẩn vị trí chức danh; từng người giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (có thể trong hoặc ngoài danh sách kết quả bước 2) và công bố kết quả kiểm phiếu. Trường hợp kết quả khác với bước 2 thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ;

- Thông báo danh sách giới thiệu (ở bước 3), tóm tắt lý lịch, nhận xét và đánh giá, dự kiến phân công công tác.

- Nhân sự được giới thiệu trình bày Chương trình công tác và cam kết chỉ tiêu kết quả hoạt động của đơn vị.

- Ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Cấp ủy đơn vị cho ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

b) Đối với nhân sự từ nơi khác

Bước 1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị, Ban Giám hiệu thống nhất giới thiệu nhân sự từ nơi khác để bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp cần thiết Nhà trường có thể thông báo rộng rãi về nhu cầu bổ nhiệm để cán bộ trong và ngoài Trường đủ điều kiện và có nguyện vọng viết thư tham gia ứng tuyển. Thư ứng tuyển cần nêu rõ năng lực của bản thân, phương hướng phát triển đơn vị nếu được bổ nhiệm), kèm theo thư giới thiệu của trưởng đơn vị nơi cán bộ công tác (đối với cán bộ trong Trường) hoặc thư giới thiệu của một người có uy tín trong hoặc ngoài Trường (đối với cán bộ ngoài Trường).

Bước 2. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm) gặp cán bộ dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan.

Bước 3. Trong trường hợp có từ 2 ứng viên trở lên, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển chọn; người trúng tuyển là người đáp ứng tốt nhất tiêu chuẩn vị trí quản lý.

Bước 4. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm) làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; xin ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về cán bộ dự kiến bổ nhiệm.

Bước 5. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm) làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị về dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

3. Quyết định bổ nhiệm

Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường xem xét, quyết nghị bổ nhiệm nhân sự, trên cơ sở đó ra quyết định bổ nhiệm. Trong trường hợp nhân sự từ ngoài trường, Hiệu trưởng thực hiện quy trình tuyển dụng đặc cách; đề nghị Đảng ủy trường quyết nghị thực hiện quy trình rút gọn để bổ sung vào quy hoạch trước khi quyết định bổ nhiệm.

Điều 40. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó phòng và các đơn vị dịch vụ, hỗ trợ

1. Thống nhất chủ trương

Trưởng phòng tổ chức cán bộ họp với tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương và phương án nguồn nhân sự tại chỗ hay từ bên ngoài, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Trên cơ sở thảo luận và thống nhất trong Ban giám hiệu, Hiệu trưởng quyết định phương án giới thiệu nguồn nhân sự.

2. Đề xuất nhân sự bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, thực hiện các bước 4 và 5 theo điểm a, Khoản 2, Điều 39. của Quy chế này.

b) Đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài, thực hiện các bước từ 1-5 theo điểm b, Khoản 2, Điều 39. của Quy chế này.

3. Quyết định bổ nhiệm: Thực hiện theo Khoản 3, Điều 39. của Quy chế này. Riêng đối với bổ nhiệm Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội thì thực hiện theo Khoản 3, Điều 39. của Quy chế này và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 41. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng bộ môn và tương đương

1. Thống nhất chủ trương

Tập thể lãnh đạo khoa, viện họp để thống nhất chủ trương và phương án nguồn nhân sự, đưa ra những người đủ điều kiện để bổ nhiệm vào vị trí trưởng bộ môn, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đề xuất nhân sự:

a) Đối với nguồn nhân sự trưởng bộ môn tại chỗ:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo bộ môn họp với những cán bộ đủ điều kiện được đưa ra trong Khoản 1 Điều này, thảo luận về khả năng đáp ứng của ứng viên đối với tiêu chuẩn vị trí chức danh; từng người giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín và công bố kết quả kiểm phiếu.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của bộ môn để thực hiện bước 4 theo điểm a, Khoản 2, Điều 39. của Quy chế này.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo khoa, viện họp để thực hiện bước 5 theo điểm a, Khoản 2, Điều 39. của Quy chế này.

b) Đối với nguồn nhân sự phó trưởng bộ môn tại chỗ: Trưởng bộ môn giới thiệu sau khi đã xin ý kiến chi bộ; trên cơ sở đó thực hiện các bước 2 và 3 theo điểm a, Khoản 1 của Điều này.

c) Đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài: Thực hiện các bước 1-4 theo điểm b Khoản 2, Điều 39. .

3. Quyết định bổ nhiệm: Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy trường, trên cơ sở đó ra quyết định bổ nhiệm. Trong trường hợp nhân sự từ ngoài trường, Hiệu trưởng thực hiện quy trình tuyển dụng đặc cách; đề nghị Đảng ủy trường quyết nghị thực hiện quy trình rút gọn để bổ sung vào quy hoạch trước khi quyết định bổ nhiệm.

Điều 42. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 2

1. Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện quy trình đánh giá cán bộ quản lý trước khi hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định tại Điều 14. , trong đó đối với cấp trưởng đơn vị phải tổ chức lấy ý kiến đánh giá

đồng cấp của trưởng các đơn vị cấp 2 khác có liên quan. Nếu cán bộ đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 37. thì thực hiện các bước tiếp theo.

2. Hiệu trưởng xin ý kiến của Thường vụ Đảng ủy trường về kết quả đánh giá cán bộ và chủ trương bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại, trên cơ sở đó thực hiện các bước 4 và 5 quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 39. .

3. Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường xem xét và quyết nghị bổ nhiệm nhân sự, trên cơ sở đó ra quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 43. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 3

1. Trưởng đơn vị cấp 2 chỉ đạo thực hiện quy trình đánh giá cán bộ quản lý trước khi hết thời hạn giữ chức vụ. Nếu cán bộ đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 37. thì thực hiện các bước tiếp theo.

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 họp, thống nhất đề xuất hay không đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại, trên cơ sở đó thực hiện tiếp các bước 2 và 3 quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 41. .

3. Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy trường, trên cơ sở đó ra quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 44. Điều động, bổ nhiệm cán bộ quản lý

1. Cán bộ đang giữ chức vụ quản lý tại một đơn vị có thể được điều động và bổ nhiệm chức vụ vị trí quản lý tại một đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ:

a) Cán bộ còn đủ 5 năm tính đến hết tuổi quản lý theo quy định và đáp ứng các điều kiện khác như bổ nhiệm mới thì được bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn.

b) Cán bộ còn đủ 2 năm trở lên tính đến hết tuổi quản lý theo quy định và đáp ứng các điều kiện khác như bổ nhiệm mới thì được bổ nhiệm có thời hạn vào chức vụ tương đương.

2. Quy trình bổ nhiệm thực hiện như đối với trường hợp bổ nhiệm cán bộ từ nơi khác theo quy định tại các Điều 39. , Điều 40. và Điều 41. .

Điều 45. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

Cán bộ quản lý đơn vị, Giám đốc đặc trách khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu có đủ sức khỏe, uy tín và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm các bước sau:

1. Cán bộ lãnh đạo phụ trách trực tiếp chỉ đạo thực hiện quy trình đánh giá cán bộ quản lý trước khi hết thời hạn giữ chức vụ, trong đó đối với cấp trưởng đơn vị cấp 2 phải tổ chức lấy ý kiến đánh giá đồng cấp của trưởng các đơn vị cấp 2 khác có liên quan.

2. Trong trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được đánh giá và xếp loại tốt trở lên trong suốt thời gian giữ chức vụ, tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín, lập tờ trình Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng tổ chức họp Ban giám hiệu để thảo luận và thống nhất, đối với cán bộ quản lý đơn vị cấp 2 phải xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy, trên cơ sở đó quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ có thể tiến hành trước hoặc sau tối đa 3 tháng so với thời hạn ghi trên quyết định bổ nhiệm.

Điều 46. Thôi giữ chức vụ quản lý

1. Cán bộ quản lý đơn vị đã hết tuổi làm quản lý mà được kéo dài thời gian công tác theo Nghị định 141/2013/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm; trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường ra quyết nghị.

2. Cán bộ quản lý đơn vị không đủ sức khỏe để tiếp tục quản lý (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe) thì được Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho thôi giữ chức vụ quản lý.

3. Cán bộ quản lý đơn vị không đạt mức đánh giá "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên trong 02 năm liên tiếp có đơn xin thôi chức được tập thể lãnh đạo cấp trên xem xét và cho ý kiến (trong trường hợp là cán bộ quản lý đơn vị cấp 2 thì Ban giám hiệu xem xét và thống nhất), trên cơ sở đó Hiệu trưởng ra quyết định cho thôi giữ chức vụ.

4. Cán bộ quản lý đơn vị có đơn xin từ chức hoặc thôi chức vì những lý do cá nhân được Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho thôi giữ chức vụ.

5. Các trường hợp đối với Hiệu trưởng tương tự các Khoản 1-4 Điều này, tập thể lãnh đạo trường thống nhất chủ trương xin ý kiến Đảng ủy trường. Trên cơ sở đó, Hội đồng trường họp biểu quyết, nếu trên 50% phiếu đồng ý thì ra nghị quyết và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho thôi giữ chức vụ.

6. Các trường hợp đối với các Phó Hiệu trưởng và Giám đốc đặc trách tương tự các Khoản 1-4 Điều này, Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy trường và trên cơ sở đó đề nghị Hội đồng trường quyết định. Nếu Hội đồng trường biểu quyết với trên 50% phiếu đồng ý thì ra nghị quyết cho thôi giữ chức vụ.

Điều 47. Miễn nhiệm chức vụ trước thời hạn

1. Những cán bộ quản lý phải xem xét miễn nhiệm chức vụ trong các trường hợp bị kỷ luật, vi phạm pháp luật hoặc không đủ năng lực, uy tín để làm việc, cụ thể bao gồm các trường hợp:

a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật, vi phạm tư cách đạo đức của viên chức nhưng chưa đến mức cách chức.

c) Trong 02 năm liên tiếp giữ chức vụ không đạt mức đánh giá "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên mà không tự làm đơn xin thôi chức.

d) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

e) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của cán bộ viên chức.

f) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, cán bộ viên chức không được làm.

g) Kết quả lấy phiếu tín nhiệm giữa kỳ đạt thấp.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng

Bước 1. Tập thể lãnh đạo trường họp thống nhất chủ trương.

Bước 2. Trong trường hợp không do phiếu tín nhiệm thấp, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm.

Bước 3. Chủ tịch Hội đồng trường xin ý kiến Đảng ủy trường, trên cơ sở đó Hội đồng trường họp và biểu quyết bằng phiếu kín để quyết định. Nếu trên 50% số thành viên tham dự đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho thôi chức vụ Hiệu trưởng.

3. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng

Bước 1. Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy trường về chủ trương miễn nhiệm.

Bước 2. Trường hợp không do phiếu tín nhiệm thấp, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm.

Bước 3. Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định. Hội đồng trường họp và bỏ phiếu kín, nếu trên 50% số thành viên tham dự đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết cho thôi chức vụ.

4. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Giám đốc đặc trách

Bước 1. Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy trường về chủ trương miễn nhiệm.

Bước 2. Căn cứ ý kiến của Đảng ủy trường, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định. Hội đồng trường họp và bỏ phiếu kín, nếu trên 50% số thành viên tham dự đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết cho thôi chức vụ.

5. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý đơn vị cấp 2

Bước 1. Trưởng phòng tổ chức cán bộ hoặc trưởng đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý.

Bước 2. Trên cơ sở thống nhất trong Ban giám hiệu, Hiệu trưởng chỉ đạo trưởng phòng tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 3. Trên cơ sở báo cáo của trưởng phòng tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường biểu quyết miễn nhiệm.

6. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý đơn vị cấp 3

Bước 1. Trưởng đơn vị cấp 2 đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý.

Bước 2. Trên cơ sở thống nhất trong Ban giám hiệu, Hiệu trưởng chỉ đạo trưởng phòng tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 3. Trên cơ sở báo cáo của trưởng phòng tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng trình Thường vụ Đảng ủy trường biểu quyết miễn nhiệm.

Điều 48. Quy trình giới thiệu và bầu thành viên Hội đồng trường

1. Giới thiệu ứng viên tham gia Hội đồng trường

a) Nguồn ứng viên được giới thiệu như sau:

- Hội đồng các khoa, viện họp và thống nhất việc giới thiệu, mỗi đơn vị giới thiệu tối đa 1 người là giảng viên trong trường và 1 người ngoài trường;

- Các đơn vị hành chính, dịch vụ và hỗ trợ họp toàn thể, mỗi đơn vị giới thiệu tối đa 1 người đại diện viên chức và người lao động không phải là giảng viên;

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường giới thiệu từ 1 hoặc 2 thành viên không phải là Hiệu trưởng;

- Hội đồng trường giới thiệu đủ số lượng thành viên bầu;

- Ban giám hiệu giới thiệu đủ số lượng thành viên bầu.

b) Trên cơ sở danh sách giới thiệu nguồn ứng viên, tập thể lãnh đạo trường thống nhất chọn danh sách ứng viên theo từng nhóm thành phần (nhóm thành viên ngoài trường, nhóm đại diện giảng viên, nhóm đại diện viên chức và người lao động), xin ý kiến Đảng ủy trường. Nguyên tắc giới thiệu đảm bảo số dư 50% đối với ứng viên là cán bộ của Trường.

2. Bầu các thành viên theo nhóm

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường bầu thành viên Hội đồng trường trên cơ sở các danh sách do tập thể lãnh đạo trường giới thiệu. Nhóm đại diện giảng viên do các đại biểu là giảng viên và Hội đồng Khoa học đào tạo bầu; nhóm đại diện viên chức, người lao động khác do nhóm đại biểu phòng chức năng và đơn vị dịch vụ, hỗ trợ bầu; nhóm thành viên ngoài trường do toàn thể đại

biểu bầu. Nguyên tắc lựa chọn là lấy người có số phiếu bầu từ cao xuống thấp cho tới khi đủ số lượng theo yêu cầu.

b) Ban chấp hành Đoàn thanh niên bầu một đại diện là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội sinh viên (trong Ban chấp hành Đoàn trường) tham gia Hội đồng trường;

3. Giới thiệu ứng viên Chủ tịch Hội đồng trường

Ứng viên Chủ tịch Hội đồng trường do tập thể lãnh đạo trường thống nhất giới thiệu và xin ý kiến Đảng uỷ trường.

4. Kiện toàn Hội đồng trường

a) Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi về số lượng hoặc cơ cấu thành viên Hội đồng trường, Hội đồng trường họp thống nhất phương án bầu bổ sung; thiếu đại diện thành phần nào thì thông báo cho thành phần đó giới thiệu bổ sung, cách giới thiệu như trong Khoản1 Điều này.

b) Sau khi có danh sách giới thiệu từ các đơn vị, tập thể lãnh đạo trường thống nhất danh sách theo từng thành phần, xin ý kiến Đảng ủy trường thông qua và tổ chức bầu theo nhóm thành phần như trong Khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Nội dung các quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 50. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế này và các quy định của Đảng và Nhà nước, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng các văn bản quy định và hướng dẫn thi hành. Việc chỉnh sửa, bổ sung các phụ lục của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với thực tiễn triển khai.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. Hoàng Minh Sơn