

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

**QUY CHẾ**  
**CÔNG TÁC CÁN BỘ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**



HÀ NỘI, 2018



# MỤC LỤC

<b>Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh .....	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ .....	1
<b>Chương II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b> .....	2
Điều 3. Vị trí việc làm .....	2
Điều 4. Tiêu chuẩn vị trí việc làm và KPI.....	3
Điều 5. Tiêu chuẩn cán bộ giảng dạy .....	4
Điều 6. Tiêu chuẩn cán bộ nghiên cứu.....	6
Điều 7. Tiêu chuẩn cán bộ kỹ thuật .....	6
Điều 8. Tiêu chuẩn cán bộ hành chính .....	7
Điều 9. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý .....	8
Điều 10. Tiêu chuẩn các vị trí việc làm khác .....	8
<b>Chương III. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÁT TRIỂN CÁN BỘ</b> .....	8
Điều 11. Mục đích và yêu cầu đánh giá cán bộ.....	8
Điều 12. Thẩm quyền và phân cấp đánh giá cán bộ .....	9
Điều 13. Tiêu chí và phương pháp đánh giá.....	9
Điều 14. Quy trình đánh giá cán bộ .....	10
Điều 15. Quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ .....	11
Điều 16. Chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ .....	11
Điều 17. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.....	12
Điều 18. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng trong nước .....	13
<b>Chương IV. TUYỂN DỤNG, HỢP ĐỒNG</b> .....	13
Điều 19. Thẩm quyền tuyển dụng và hội đồng tuyển dụng .....	13
Điều 20. Lập kế hoạch và thông báo tuyển dụng .....	13
Điều 21. Điều kiện dự tuyển.....	14
Điều 22. Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức xét tuyển .....	14
Điều 23. Ký kết và chấm dứt hợp đồng .....	15
Điều 24. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chức danh nhà giáo .....	15
Điều 25. Tuyển chọn và bổ nhiệm chức danh trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu ..	16
Điều 26. Kéo dài thời gian công tác của giảng viên .....	16
<b>Chương V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG VÀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ</b> .....	17
Điều 27. Chế độ làm việc và định mức khối lượng công việc .....	17
Điều 28. Giao kết khối lượng và phân công công việc .....	20



Điều 29. Tiền lương và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ viên chức .....	21
Điều 30. Tiền lương và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ hợp đồng.....	22
Điều 31. Tiền lương và thu nhập đối với chuyên gia.....	22
<b>Chương VI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ THÔI CHỨC VỤ QUẢN LÝ.....</b>	<b>22</b>
Điều 32. Tiêu chuẩn và số lượng đưa vào quy hoạch .....	22
Điều 33. Quy trình thực hiện quy hoạch .....	23
Điều 34. Tuổi bổ nhiệm chức vụ quản lý .....	24
Điều 35. Thời hạn giữ chức vụ quản lý .....	24
Điều 36. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.....	24
Điều 37. Nguyên tắc tổ chức giới thiệu và lấy ý kiến nhân sự .....	25
Điều 38. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị chuyên môn trực thuộc.....	25
Điều 39. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó phòng, ban và các đơn vị hỗ trợ .....	27
Điều 40. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng bộ môn và tương đương.....	27
Điều 41. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó đơn vị cấp 2 .....	28
Điều 42. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó đơn vị cấp 3 .....	28
Điều 43. Kéo dài thời gian giữ chức vụ.....	28
Điều 44. Thôi giữ chức vụ quản lý.....	29
Điều 45. Miễn nhiệm chức vụ trước thời hạn.....	29
Điều 46. Quy trình giới thiệu, đề cử thành viên tham gia Hội đồng trường .....	30
<b>Chương VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>30</b>
Điều 47. Hiệu lực thi hành.....	30
Điều 48. Tổ chức thực hiện.....	30



## QUY CHẾ CÔNG TÁC CÁN BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-ĐHKB ngày 22 tháng 8 năm 2018  
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 công 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. Công 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 phòng, ban chức năng hoặc đơn vị trực thuộc Trường. Đơn vị cấp 3 là bộ môn hoặc trung tâm trực thuộc viện đào tạo. “Đơn vị” được hiểu là đơn vị cấp 2 hoặc đơn vị cấp 3 trong 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 trực thuộc Trường.

17. Đơn vị dịch vụ (ĐVDV) là đơn vị trực thuộc Trường có chức năng chính là cung ứng dịch vụ, kinh doanh không trực tiếp phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

18. Đơn vị hành chính và hỗ trợ tập trung (ĐVHC) là phòng, ban 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, Ban giám hiệu và 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 bổ 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, trường đơn vị giao kết với cán bộ về mục tiêu chất lượng hàng 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 đề 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 đề 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, trường 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, trường 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 trường các đơn vị cấp 2 thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc quyền quản lý; Trường 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; trường 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 trường các đơn vị, tổ chức, hội đồng khác.

3. Đánh giá cán bộ lãnh đạo Nhà trường:

a) Chủ tịch Hội đồng trường: Tập thể lãnh đạo Trường nhận xét và góp ý; Hội đồng trường đánh giá; cấp có thẩm quyền quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

b) Hiệu trưởng: Tập thể lãnh đạo Trường nhận xét và góp ý; Hội đồng trường đánh giá; cấp có thẩm quyền quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

c) Phó Hiệu trưởng: Tập thể lãnh đạo Trường nhận xét và góp ý; Hiệu trưởng đánh giá và xếp loại; cấp có thẩm quyền quyết định kết quả đánh giá và xếp loại.

4. Đánh giá cán bộ quản lý đơn vị cấp 2:

a) Trường 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 trường đơn vị cấp 2 do trường 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:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A+);
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A);
- Hoàn thành nhiệm vụ (B);
- 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:

- Hồ sơ thực hiện công việc kèm theo các tài liệu minh chứng;
- 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:

- Hồ sơ tự đánh giá của cán bộ;
- 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. Trường 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 trường các đơn vị chuyên môn và trường 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 sĩ
- 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. Trường 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 (chi 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. Trường 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, trường đơn vị giao kết với Hiệu trưởng bằng 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, trường 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: Chi 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)  $\geq 36$ ; 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)  $\geq 32$ ;

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, trường đơn vị phân công hoặc ủy nhiệm cho trường 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.

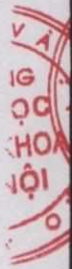
2. Lương tăng thêm (bao gồm cả tiền làm ngoài giờ, tiền vượt giờ) căn cứ vị trí việc làm, khối lượng giao kết (GD-NC-PV) và xếp loại đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) của Trường. Đối với cán bộ giảng dạy và cán bộ nghiên cứu, lương tăng thêm 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. Tiêu chuẩn và số lượng đưa vào quy hoạch chức vụ quản lý**

1. Tiêu chuẩn chung

a) Được đánh giá xếp loại 3 năm cuối liên tục từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Được đánh giá xếp loại tốt trở lên về năng lực lãnh đạo, quản lý;

c) 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.

2. Tiêu chuẩn quy hoạch vào các chức vụ quản lý khoa, viện, trung tâm nghiên cứu:

a) Có học vị tiến sĩ;

b) Quy hoạch chức vụ trường 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;



c) Quy hoạch chức vụ phó trưởng đơn vị phải có thời gian giảng dạy, nghiên cứu tại Trường ít nhất 3 năm.

3. Tiêu chuẩn cán bộ để quy hoạch vào chức vụ trưởng, phó phòng, ban:

a) Trưởng phòng, ban

- Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, tiêu chuẩn như trưởng đơn vị chuyên môn trực thuộc.

- Các phòng, ban khác tiêu chuẩn về chuyên môn từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm quản lý lĩnh vực dự kiến quy hoạch bổ nhiệm.

b) Phó trưởng phòng, ban: Phải có trình độ đại học trở lên.

4. 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 các Khoản 1, 2, 3 Điều này nhưng phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn khi nhiệm kỳ sau bắt đầu.

5. Số lượng nguồn đưa vào quy hoạch

a) Mỗi vị trí trưởng, phó đơn vị phải có từ 2 đến 3 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.

### **Điều 33. Quy trình thực hiện quy hoạch chức vụ quản lý**

1. Đối với chức vụ quản lý đơn vị chuyên môn trực thuộc:

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. Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường biểu quyết thông qua danh sách quy hoạch, trên cơ sở đó ra quyết định phê duyệt danh sách quy hoạch.

2. Đối với chức vụ quản lý phòng, ban và trung tâm 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 trình Đảng ủy trường thông qua. Căn cứ kết quả họp Đảng ủy trường, Hiệu trưởng phê duyệt danh sách cán bộ đưa vào quy hoạch.



### 3. Rà soát và bổ sung quy hoạch

- a) Hằng năm sau khi có kết quả đánh giá cán bộ, phòng TCCB rà soát và trình Hiệu trưởng danh sách những cán bộ thuộc diện được quy hoạch nhưng không còn đủ tiêu chuẩn;
- b) Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường biểu quyết thông qua danh sách cán bộ đưa ra ngoài quy hoạch, thông qua chủ trương bổ sung hay không bổ sung quy hoạch;
- c) Trên cơ sở số lượng cần bổ sung quy hoạch, Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị thực hiện quy trình bổ sung quy hoạch theo các bước quy định trong Khoản 1 và 2 của Điều này;
- d) Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường thống nhất phương án thực hiện quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch rút gọn.

### **Điều 34. 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.
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 35. Thời hạn giữ chức vụ quản lý**

1. Thời hạn giữ chức vụ trường đơn vị cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định; cán bộ quản lý không giữ chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp; nhiệm kỳ cấp phó theo nhiệm kỳ cấp trưởng.
2. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì 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 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.

### **Điều 36. 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 đáng 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 37. Nguyên tắc tổ chức giới thiệu và lấy ý kiến nhân sự**

1. Nguyên tắc giới thiệu nhân sự

Giới thiệu bằng phiếu kín có ký tên, mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống.

2. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (giới thiệu nhân sự) có thành phần là cấp ủy, trường và cấp phó đơn vị, trường các đơn vị chuyên môn cấu thành (nếu có). Hội nghị họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt. Nội dung và kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

3. Hội nghị cán bộ chủ chốt (lấy phiếu ý kiến hoặc phiếu tín nhiệm) đối với khoa, viện có thành phần là tập thể lãnh đạo đơn vị; ban chấp hành công đoàn, bí thư đoàn thanh niên của đơn vị; bí thư chi bộ, tổ trưởng công đoàn, trường và phó các đơn vị cấu thành (nếu có); tiến sĩ, chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên. Đối với các phòng, ban và đơn vị hỗ trợ, Hội nghị cán bộ chủ chốt có thành phần là toàn thể cán bộ viên chức trong đơn vị. Đối với đơn vị chuyên môn cấp 3, Hội nghị chủ chốt có thành phần là trường, phó đơn vị, bí thư chi bộ, tổ trưởng công đoàn, bí thư đoàn thanh niên (nếu có) và các cán bộ giảng dạy là viên chức. Hội nghị họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt. Nội dung và kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

### **Điều 38. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị chuyên môn trực thuộc**

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 trường 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 39. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó phòng, ban và các đơn vị 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 38 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 38 của Quy chế này.

3. Quyết định bổ nhiệm: Thực hiện theo Khoản 3, Điều 38 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 38 của Quy chế này và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 40. 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 38 của Quy chế này.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo khoa, viện họp để thực hiện bước 5 theo điểm a, Khoản 2, Điều 38 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 38.



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 41. 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 36 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 38.

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 42. 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 36 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 40.

3. Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy trường, trên cơ sở đó ra quyết định bổ nhiệm lại.

#### **Điều 43. 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 38, Điều 39 và Điều 40.

#### **Điều 44. Kéo dài thời gian giữ chức vụ**

Cán bộ quản lý 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 45. Thôi giữ chức vụ quản lý**

1. Cán bộ quản lý 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 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 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 quản lý.

4. Cán bộ 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 quản lý.

#### **Điều 46. 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 của nhiệm kỳ giữ chức vụ không đạt mức đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên mà không tự làm đơn xin thôi chức.

d) Đề 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.

2. Quy trình miễn nhiệm đối với trưởng, phó trưởng 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 trường phòng tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 3: Trên cơ sở báo cáo của trường phòng tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường biểu quyết miễn nhiệm.

3. Quy trình miễn nhiệm đối với trường, phó đơn vị cấp 3:

Bước 1: Trường khoa, viện 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 trường phòng tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 3: Trên cơ sở báo cáo của trường phòng tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng trình Thường vụ Đảng ủy trường biểu quyết miễn nhiệm.

#### **Điều 47. Quy trình giới thiệu, đề cử thành viên tham gia Hội đồng trường**

1. Quy trình giới thiệu, đề cử cán bộ là giảng viên tham gia Hội đồng trường:

Thực hiện các bước 1-5 tương tự như quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý đơn vị cấp 2 theo điểm a, Khoản 2 Điều 38.

2. Quy trình giới thiệu, đề cử cán bộ ngoài trường tham gia Hội đồng trường:

a) Bước 1: Hội đồng các đơn vị chuyên môn họp và thống nhất đề cử, mỗi đơn vị tối đa 1 người ngoài trường (ưu tiên là cựu sinh viên thành đạt);

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo trường họp thảo luận, giới thiệu bổ sung và thống nhất rút gọn danh sách phù hợp với số lượng cần đề cử.

c) Bước 3: Hiệu trưởng trình Đảng ủy trường cho ý kiến về các ứng viên và biểu quyết thông qua danh sách đề cử.

### **CHƯƠNG VII**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 48. 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 49. 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.





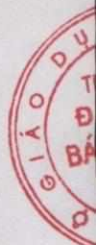
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

# PHỤ LỤC QUY CHẾ

CÔNG TÁC CÁN BỘ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-ĐHBK, ngày 22 tháng 08 năm 2018)*

HÀ NỘI, 2018





**Phụ lục 1:**  
**HƯỚNG DẪN QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY**  
**SANG GIỜ LÀM VIỆC**

Công thức quy đổi các hoạt động giảng dạy trên lớp và hướng dẫn người học sang giờ làm việc thực (bao gồm cả thời gian chuẩn bị, thời gian kiểm tra và đánh giá người học) :

$$GD = G_L + G_H \text{ [giờ/tuần/học kỳ]}$$

a)  $G_L$ : Giờ giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn bài tập/thảo luận (LT/BT), hướng dẫn thực hành/thí nghiệm (TH/TN):

$$G_L \text{ [giờ/tuần/học kỳ]} = T_L \times (k_C + k_L)$$

- $T_L$  là số tiết thực hiện trong một tuần của một học kỳ theo chương trình và kế hoạch giảng dạy.
- $k_C$  là hệ số theo chương trình/hệ đào tạo được quy định trong Bảng 1.
- $k_L$  là hệ số tăng giờ theo quy mô lớp đối với 1 tiết giảng LT/BT được quy định trong Bảng 2.

**Bảng 1. Hệ số chương trình/hệ đào tạo đối với LT/BT, TH/TN ( $k_C$ )**

Chương trình/hệ đào tạo	LT/BT	TH/TN*
Đại học chính quy trong học kỳ chính	1,5	1,0
Đại học chính quy trong học kỳ hè	2,5	1,5
KSTN, KSCLC, CNTT Việt-Nhật, Chương trình IPE	1,8	1,5
Chương trình dạy bằng tiếng Anh (Tiên tiến, ICT), học phần chuyên môn dạy bằng tiếng Anh	2,0	
Chương trình đào tạo quốc tế, Văn bằng 2 chính quy	2,0	
Chương trình thạc sĩ		

\* Bao gồm cả giờ giảng dạy giáo dục thể chất (không phải là môn lý luận)

**Bảng 2. Hệ số tăng giờ theo quy mô lớp ( $k_L$ )**

Quy mô lớp (số SV)	$k_L$
$\leq 60$	0
61 – 120	0,2
121 – 180	0,4
181 – 240	0,6
241 – 300	0,8
$> 300$	1,0



b)  $G_H$ : Giờ hướng dẫn đồ án/khóa luận/luận văn/luận án

– Quy đổi theo giờ làm việc/tuần đối với hướng dẫn đồ án môn học (ĐAMH) thuộc chương trình đại học hoặc chuyên đề của chương trình thạc sĩ, tính cho một học kỳ chính như sau:

$$G_H [\text{giờ/tuần/học kỳ}] = N_{TC} \times k_{HD} \times N_{SV}$$

- $N_{TC}$  là số tín chỉ của đồ án/chuyên đề.
- $k_{HD}$  là hệ số theo chương trình/hệ đào tạo quy định trong Bảng 3.
- $N_{SV}$  là số sinh viên/học viên được hướng dẫn trong học kỳ (việc hướng dẫn ĐAMH được tổ chức theo nhóm với số lượng chuẩn là 3 SV/nhóm).

**Bảng 3. Hệ số chương trình/hệ đào tạo đối với hướng dẫn ĐAMH/chuyên đề ( $k_{HD}$ )**

Chương trình/hệ đào tạo	$k_{HD}$
Đại học chính quy trong học kỳ chính	0,12
KSTN, KSCLC, CNTT Việt – Nhật, Chương trình IPE	0,18
Chương trình dạy bằng tiếng Anh (Tiên tiến, ICT)	0,2
Đại học chính quy trong học kỳ hè	0,3
Chương trình thạc sĩ	0,2
Học phân tiến sĩ	0,3

– Quy đổi theo giờ làm việc/tuần/học kỳ đối với hướng dẫn đồ án/khóa luận tốt nghiệp đại học (ĐATN/KLTN), luận văn thạc sĩ (LVThS), luận án tiến sĩ (LATS), chuyên đề NCS (CĐNCS) theo Bảng 4. Luận án tiến sĩ tính cho các học kỳ hướng dẫn bao gồm cả học kỳ hè, các loại khác tính cho một học kỳ.

**Bảng 4. Khối lượng quy đổi (giờ/tuần) đối với hướng dẫn tốt nghiệp**

Công việc	Giờ/tuần
Hướng dẫn tốt nghiệp cử nhân trong học kỳ chính	0,8 giờ / Sinh viên
Hướng dẫn tốt nghiệp cử nhân trong học kỳ hè	2,0 giờ / Sinh viên
Hướng dẫn tốt nghiệp kỹ sư	1,0 giờ / Sinh viên
Hướng dẫn tốt nghiệp thạc sĩ định hướng ứng dụng	1,2 giờ / Luận văn
Hướng dẫn tốt nghiệp thạc sĩ định hướng nghiên cứu	1,5 giờ / Luận văn
Hướng dẫn LATS	2,0 giờ/ Luận án
Hướng dẫn chính LATS	1,2 giờ/ Luận án
Hướng dẫn phụ LATS	0,8 giờ/ Luận án
Hướng dẫn CĐNCS	1,0 giờ/chuyên đề



c) Thời gian đưa đoàn đi thực tập ngoài trường, tham gia hướng dẫn thực tập xác định theo số giờ thực hiện thực tế do trường đơn vị lập kế hoạch và giao nhiệm vụ.

**PHỤ LỤC 2:**

**ĐỊNH MỨC GIỜ QUẢN LÝ,  
PHỤC VỤ CHO CÁC CHỨC DANH KIỂM NGHIỆM**

**Bảng 5. Định mức giờ PV/tuần cho các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp trường**

Chức danh	Số giờ PV/tuần
Hiệu trưởng	36
Phó hiệu trưởng	36
Chủ tịch Hội đồng trường	24
Bí thư Đảng ủy trường Chủ tịch Công đoàn trường Bí thư Đoàn trường	20
Phó bí thư Đảng ủy trường Phó chủ tịch Công đoàn trường Phó bí thư Đoàn trường Thư ký Hội đồng trường Trưởng ban Thanh tra nhân dân	16
Ủy viên thường vụ Đảng ủy trường Ủy viên thường vụ Công đoàn trường Ủy viên thường vụ Đoàn trường Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trưởng ban nữ công	12

**Bảng 6. Định mức giờ PV/tuần cho các chức danh quản lý đơn vị**

Đơn vị	PV	
	Trưởng đơn vị	Phó trưởng đơn vị
Đơn vị quản lý hành chính và phục vụ	32 <sup>(*)</sup>	32 <sup>(*)</sup>
Viện đào tạo:		
– Có dưới 50 cán bộ	18	14
– Có từ 50 đến 100 cán bộ	20	16
– Có trên 100 cán bộ	22	18
Khoa đại cương; viện, trung tâm nghiên cứu; bộ môn và tương đương:		
– Có dưới 10 cán bộ	08	06
– Có từ 10 đến 20 cán bộ	10	08
– Có trên 20 cán bộ	12	10
Đối với các chức danh kiểm nghiệm khác (Trợ lý BGH, giám đốc, phó giám đốc dự án...), Hiệu trưởng giao kết với cán bộ số giờ PV theo quyết định bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.		

<sup>\*)</sup> Tùy theo đặc điểm của từng đơn vị, Hiệu trưởng giao kết với cán bộ số giờ PV thực tế có thể tăng hoặc giảm so với định mức tối đa 4 giờ.



### PHỤ LỤC 3:

#### ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN

Đánh giá kết quả nghiên cứu và phát triển chuyên môn phục vụ hai mục đích:

1. Đánh giá hoàn thành chức trách nghiên cứu và phát triển chuyên môn theo khối lượng giao kết dựa trên quy đổi các sản phẩm, kết quả hoặc đóng góp kinh phí về *Điểm khối lượng*. Điểm khối lượng cần đạt được phụ thuộc vào trình độ, chức danh cán bộ và tỉ lệ với số giờ NC trừ đi số giờ dành cho nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ, năng lực (2 giờ/tuần đối với cán bộ bình thường).

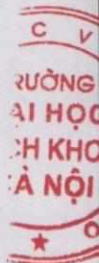
a) Cán bộ giảng dạy hoặc cán bộ nghiên cứu có trình độ thạc sĩ đạt được 0,3 điểm khối lượng trong một năm tương ứng với khối lượng chuẩn 18 giờ NC (tính thực 16 giờ sau khi trừ 2 giờ dành cho nhiệm vụ học tập). Đối với cán bộ có định mức NC khác, sso điểm khối lượng yêu cầu áp dụng nhân hệ số  $(NC-2)/16$ .

b) Điểm khối lượng yêu cầu đối với cán bộ có trình độ tiến sĩ, cán bộ có chức danh phó giáo sư, giáo sư áp dụng nhân hệ số 1,4 (tiến sĩ), 1,6 (phó giáo sư) và 1,8 (giáo sư).

2. Tính lương tăng thêm cho cho cán bộ theo Quy chế chi tiêu nội bộ dựa trên quy đổi các sản phẩm công bố khoa học về *Điểm năng lực* (hệ số  $k_{NCi}$ ).

**Bảng 7. Điểm đánh giá kết quả nghiên cứu và phát triển chuyên môn**

Kết quả	Điểm khối lượng	Điểm năng lực
<b>Bài báo, ấn phẩm KH<sup>(1)</sup></b>		
Bài báo tạp chí, ấn phẩm trong danh mục Web of Science, nhóm Q1	1,00	1,00
Bài báo tạp chí, ấn phẩm trong danh mục Web of Science, các nhóm khác	0,80	0,80
Bài báo tạp chí, ấn phẩm thuộc danh mục SCOPUS	0,60	0,60
Bài báo Tạp chí KH&CN các trường kỹ thuật (của Trường ĐHBK Hà Nội)	0,30	0,15
Bài báo tạp chí, ấn phẩm khác (có ISBN), được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận	0,30	0,10
Bài báo tạp chí, ấn phẩm khác (có ISBN), chưa được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận	0,15	0,00
<b>Bằng sáng chế/giải pháp hữu ích được cấp trong năm<sup>(1)</sup></b>		
Bằng độc quyền sáng chế	1,50	1,50
Giải pháp hữu ích	0,75	0,75
<b>Xuất bản sách phục vụ đào tạo và nghiên cứu (phù hợp với chuyên ngành)</b>		
Sách chuyên khảo	1,50	0,00
Sách giáo trình	1,00	0,00
Xuất bản một chương sách bằng tiếng Anh (book chapter)	0,25	0,00
<b>Kinh phí thu nhập từ đề tài, dự án và hợp đồng KH&amp;CN<sup>(2)</sup></b>		
20 – 200 triệu VNĐ (tính tỉ lệ với lượng kinh phí)	0,10-1,00	0,00
Từ 200 triệu trở lên, tính thêm cho mỗi 100 triệu VNĐ	0,10	0,00





**Các kết quả hoạt động khác có thể quy đổi được về điểm khối lượng thực hiện theo quy định hướng dẫn đánh giá cán bộ.**

- (1) Trường hợp công trình có nhiều tác giả, tác giả đứng tên đầu được tính riêng 40% số điểm (trường hợp tác giả chịu trách nhiệm chính khác tác giả đứng tên đầu, mỗi tác giả được tính riêng 20% số điểm). Số điểm còn lại (60%) chia đều cho tất cả tác giả cùng đứng tên. Đối với cán bộ có thời gian theo học hoặc nghiên cứu tại nước ngoài, nếu không ghi địa chỉ công bố là Trường ĐH Bách khoa Hà Nội thì số điểm tính bằng 50% cho các mức tương ứng.
- (2) Tính khoản thu ngân sách của đơn vị hoặc ngân sách Trường và kinh phí đóng góp dưới dạng mua sắm trang thiết bị của Trường trong năm đánh giá tính cho chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc/và cho một người có đóng góp lớn cho quá trình hình thành đề tài, dự án, hợp đồng theo tỉ lệ thỏa thuận.

