

Số: 11 /QĐ-ĐHSPTDTHN-HĐT

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019-QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH-14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 83/2003/QĐ-TTg ngày 05/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây và Quyết định số 1647/QĐ-TTg ngày 14/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây thành Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 23/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



Quyết định này thay thế Quyết định số 552/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 01/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, viện, bộ môn, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Uth*

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HĐT, TCCB&TT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Phùng Xuân Dũng

MỤC LỤC
QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Nội dung	Trang
Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Vị trí pháp lý	1
Điều 3. Cơ chế hoạt động	2
Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường	2
Điều 5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội	3
Chương II. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ	3
Mục 1. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA TRƯỜNG	3
Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường	3
Điều 7. Nguyên tắc công tác nhân sự	4
Điều 8. Thẩm quyền trong công tác nhân sự	4
Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo	4
Điều 10. Tuổi bổ nhiệm	5
Điều 11. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ	5
Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm	6
Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	6
Điều 14. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý	7
Điều 15. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất	7
Mục 2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	8
Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường	8
Điều 17. Số lượng, cơ cấu và thành phần Hội đồng trường	9
Điều 18. Chủ tịch Hội đồng trường	10
Điều 19. Thư ký Hội đồng trường	11
Điều 20. Thường trực Hội đồng trường	11
Điều 21. Nguyên tắc làm việc và phiên họp của Hội đồng trường	12
Điều 22. Trình tự và thủ tục bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng Trường	12
Mục 3. BAN GIÁM HIỆU	13
Điều 23. Hiệu trưởng	13
Điều 24. Phó Hiệu trưởng	15
Mục 4. CÁC BAN, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN	16
Điều 25. Hội đồng khoa học và đào tạo	16
Điều 26. Hội đồng tư vấn	17
Điều 27. Ban giúp việc	17
Mục 5. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	17
Điều 28. Phòng	17

Điều 29. Khoa	19
Điều 30. Cơ cấu tổ chức của Khoa	20
Điều 31. Trung tâm	21
Điều 32. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm	22
Điều 33. Các đơn vị nghiên cứu	22
Điều 34. Cơ cấu tổ chức của các đơn vị nghiên cứu	23
Chương III. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	23
Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	23
Điều 35. Mở ngành đào tạo	23
Điều 36. Tuyển sinh	24
Điều 37. Thời gian đào tạo	24
Điều 38. Chương trình, giáo trình	24
Điều 39. Tổ chức và quản lý đào tạo	25
Điều 40. Đánh giá kết quả học tập	25
Điều 41. Văn bằng, chứng chỉ	26
Mục 2. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	26
Điều 42. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ	26
Điều 43. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ	27
Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động KH&CN	27
Chương IV. HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI	28
Điều 45. Quan hệ trong nước	28
Điều 46. Hợp tác quốc tế	28
Chương V. HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	29
Điều 47. Mục tiêu và nguyên tắc của bảo đảm chất lượng giáo dục	29
Điều 48. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	30
Điều 49. Những hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường	30
Chương VI. QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH	30
Điều 50. Quản lý tài sản	30
Điều 51. Nguồn tài chính của Trường	31
Điều 52. Sử dụng nguồn tài chính của Trường	31
Chương VII. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	32
Điều 53. Đội ngũ viên chức	32
Điều 54. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức	32
Điều 55. Quyền của viên chức	32
Điều 56. Nghĩa vụ của viên chức	33
Điều 57. Trách nhiệm giải trình của viên chức	33
Điều 58. Xét tuyển viên chức	34
Điều 59. Tiếp nhận vào làm viên chức	35
Điều 60. Người lao động	37
Điều 61. Giảng viên	37
Điều 62. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên	38
Điều 63. Trợ giảng	38

Chương VIII. NGƯỜI HỌC	39
Điều 64. Quy định chung	39
Điều 65. Quyền của người học	39
Điều 66. Nhiệm vụ của người học	40
Điều 67. Các hành vi người học không được làm	40
Chương IX. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC	40
Điều 68. Nguyên tắc làm việc	40
Điều 69. Chế độ phân công và phối hợp công tác	41
Điều 70. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	42
Điều 71. Quy định thời gian họp	42
Chương X. QUAN HỆ CÔNG TÁC	42
Điều 72. Đảng ủy với Hội đồng trường	42
Điều 73. Đảng ủy với Hiệu trưởng	43
Điều 74. Hội đồng trường với Hiệu trưởng	43
Điều 75. Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội	43
Chương XI. THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	44
Điều 76. Thanh tra, kiểm tra	44
Điều 77. Khen thưởng	44
Điều 78. Xử lý vi phạm	44
Chương XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	45
Điều 79. Hiệu lực thi hành	45
Điều 80. Tổ chức thực hiện	45
PHỤ LỤC 1	46
QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BẦU CHỦ TỊCH, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	
PHỤ LỤC 2	49
QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH (BỎ NHIỆM), BỎ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG	
PHỤ LỤC 3	58
QUY TRÌNH BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI NHÂN SỰ PHÓ HIỆU TRƯỞNG	
PHỤ LỤC 4	67
QUY TRÌNH BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG	
PHỤ LỤC 5	72
QUY TRÌNH LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM GIỮA NHIỆM KỲ HOẶC ĐỘ XUẤT	
PHỤ LỤC 6	73
HỒ SƠ NHÂN SỰ	

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/QĐ-ĐHSPTDTHN-HĐT ngày 28 tháng
10 năm 2020 của Hội đồng trường, Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định những nội dung về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội), bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức của Trường, nguyên tắc và mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường và với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trường, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác, đảm bảo chất lượng; xét tuyển viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức, quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động, người học; quản lý tài chính và tài sản; quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của từng đơn vị, cá nhân trong Trường.

Quy chế này áp dụng với cá nhân, đơn vị, tổ chức làm việc và học tập tại Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội.

Điều 2. Vị trí pháp lý

Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội được thành lập tại Quyết định số 83/2003/QĐ-TTg ngày 05/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ, và đổi tên thành Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (tại Quyết định số 1647/QĐ-TTg ngày 14/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ).

Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở tại Thành phố Hà Nội, được tổ chức và hoạt động theo Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và các văn bản pháp luật liên quan.

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Tên tiếng Anh: Hanoi University of Physical Education and Sports, viết tắt: HUPES.

Địa chỉ trụ sở làm việc: xã Phụng Châu, huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: (024) 33866 058; Fax: (024) 33866 598.

Website: <http://dhsptdthanoi.edu.vn/>; <http://hupes.edu.vn/>

Email: hupes@moet.edu.vn; tdh@moet.edu.vn

Điều 3. Cơ chế hoạt động

Cơ chế hoạt động của Trường tuân thủ nguyên tắc: Đảng lãnh đạo, chính quyền quản lý, cán bộ, viên chức, người lao động làm chủ; đề cao vai trò hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội như: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, tạo sự đoàn kết, nhất trí nhằm thực hiện tốt mối quan hệ giữa lãnh đạo, quản lý với thanh tra, kiểm tra, giám sát; thực hiện tốt quy chế dân chủ trong Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

Trường ĐHSP TDTT Hà Nội thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và các văn bản có liên quan. Trong đó, Trường thực hiện quyền tự chủ trên nguyên tắc phù hợp với các quy định của pháp luật như sau:

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

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

b. Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT, trừ lĩnh vực quốc phòng, an ninh thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý trực tiếp;

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

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

đ. Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế;

e. Được tự chủ mở ngành đào tạo và liên kết đào tạo với nước ngoài;

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

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

Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự, về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

Điều 5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

Đảng bộ Trường ĐHSP TĐTT Hà Nội là Đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy Khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; các quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy Khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Nhà trường.

Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường ĐHSP TĐTT Hà Nội hoạt động theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định.

Đại diện các tổ chức có thể tham gia vào các hội đồng, các ban giúp việc nếu công việc yêu cầu; tham gia, phối hợp với các tổ chức, các đơn vị thực hiện các hoạt động chung của Trường.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA TRƯỜNG

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Công tác quản lý của Trường được thực hiện theo nguyên tắc phân cấp trách nhiệm và quyền hạn cho các đơn vị.

2. Cơ cấu tổ chức của Trường ĐHSP TĐTT Hà Nội bao gồm:

- a. Đảng ủy;
- b. Hội đồng trường;
- c. Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- d. Hội đồng Khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập;
- e. Các phòng, ban, khoa, viện, trung tâm và đơn vị trực thuộc. Trên cơ sở kế hoạch phát triển của Trường, căn cứ vào từng giai đoạn cụ thể, căn cứ chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu sẽ quyết định thành lập mới hoặc giải thể các phòng, ban, khoa, viện, trung tâm cũng như các đơn vị phục vụ đào tạo khác; Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 7. Nguyên tắc công tác nhân sự

1. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định; đồng thời, phát huy đầy đủ trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lãnh đạo và hoạt động của đơn vị.

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của Trường; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Khi được điều động hay bổ nhiệm chức vụ mới hoặc chuyển sang đơn vị khác thì phải thôi giữ chức vụ cũ. Trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm thì phải ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm.

Điều 8. Thẩm quyền trong công tác nhân sự

1. Hội nghị đại biểu Trường bầu thành viên Hội đồng trường; Hội đồng trường bầu Chủ tịch và Thư ký.

2. Hội đồng trường quyết định và trình Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại thuộc Trường.

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo

1. Tiêu chuẩn chung:

a. Về chính trị tư tưởng: có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, Quốc gia - Dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

b. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

c. Về năng lực và uy tín: có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ

và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

2. Tiêu chuẩn riêng:

Trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác và theo quy định cụ thể của từng chức danh theo quy định của Nhà nước và của Quy chế này.

Điều 10. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ theo quy định.

Điều 11. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ

1. Tất cả các chức vụ quản lý trong Trường được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ Hội đồng trường.

Bổ nhiệm theo nhiệm kỳ Hội đồng trường được hiểu là khoảng thời gian nhiệm kỳ 05 năm của Hội đồng trường có thể diễn ra một hoặc nhiều hơn một lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với một hoặc nhiều hơn một người đủ tiêu chuẩn để giữ các chức vụ quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Khi Hội đồng trường hết nhiệm kỳ, viên chức giữ chức vụ quản lý trong Trường tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

3. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và viên chức lãnh đạo, quản lý là trưởng các đơn vị giữ chức vụ không quá 02 nhiệm kỳ liên tục tại đơn vị và có thể kéo dài;

4. Trường hợp viên chức quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến độ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Trường hợp viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến độ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được kéo dài thì thời hạn giữ chức vụ

quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

6. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

7. 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 tại đơn vị cũ có hiệu lực.

8. Trong thời hạn kéo dài thời gian làm việc thì viên chức phải thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền bổ nhiệm.

Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

4. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

5. Có chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu người được giới thiệu là viên chức đang công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a. Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ;

b. Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị;

c. Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng;

d. Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật;

đ. Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.
3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý

1. Trình tự và thủ tục thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường thực hiện theo Phụ lục 1, các quy định của pháp luật có liên quan và Điều 22 của Quy chế này. Quy trình quyết định (bổ nhiệm), bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo Phụ lục 2 của Quy chế này.

2. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Phụ lục 3. Các chức danh viên chức quản lý khác thuộc Trường được thực hiện theo Phụ lục 4 của Quy chế này.

Điều 15. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất

1. Mục đích: lấy phiếu tín nhiệm nhằm nâng cao hiệu quả giám sát của Hội đồng trường đối với người giữ chức vụ do Hội đồng trường bầu, quyết định hoặc bổ nhiệm; giúp đánh giá mức độ tín nhiệm để có biện pháp phấn đấu nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động.

2. Nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm: bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch trong việc lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả phiếu tín nhiệm; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi tác động làm sai lệch mức độ tín nhiệm hoặc lợi dụng việc lấy phiếu tín nhiệm để làm tổn hại uy tín tập thể và cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm:

- a. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- b. Không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ có thời gian đảm nhiệm chức vụ liên tục chưa đủ 09 tháng tính đến ngày tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

4. Căn cứ đánh giá tín nhiệm:

- a. Kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
- b. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: việc chấp hành hiến pháp và pháp luật.

5. Thời điểm lấy phiếu tín nhiệm: vào giữa nhiệm kỳ. Khi có hơn 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất.

6. Đối tượng ghi phiếu tín nhiệm: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

7. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm: Thực hiện theo Phụ lục 5 của Quy chế này.

8. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a. Kết quả phiếu tín nhiệm được sử dụng để làm cơ sở cho công tác quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, miễn nhiệm và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức.

b. Người được lấy phiếu tín nhiệm có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp cần được xem xét đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch; xem xét, bố trí, sắp xếp công tác phù hợp.

c. Những người được lấy phiếu tín nhiệm có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên cần kịp thời xem xét, nếu xét thấy không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thì cho từ chức hoặc cho thôi giữ chức vụ để bố trí công tác khác, không chờ hết nhiệm kỳ, hết tuổi quản lý.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học hiện hành, cụ thể như sau:

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn kế hoạch hàng năm của Trường ĐHSP TDTT Hà Nội; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

2. Ban hành các văn bản của Trường, bao gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế tài chính; Quy chế dân chủ cơ sở phù hợp với quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và quy định của pháp luật có liên quan;

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

4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về chủ trương tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

5. Quyết định và trình Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất khi

có trên 50% số thành viên Hội đồng trường yêu cầu;

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

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

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

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

10. Thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

11. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 17. Số lượng, cơ cấu và thành phần Hội đồng trường

1. Việc thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường được thực hiện theo Điều 16 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Điều 7 của Nghị định số 99/2019/NĐ - CP ngày 30/12/2019;

2. Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu từ 15 người trở lên. Hội đồng trường có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên hội đồng.

3. Thành viên Hội đồng trường, Trường ĐHSP TDTT Hà Nội gồm các thành viên trong Trường và các thành viên ngoài Trường.

a. Thành viên trong Trường gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu.

- Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường là người học.

- Thành viên bầu (bởi Hội nghị đại biểu của Trường) bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động.

b. Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động. Thành viên ngoài Trường không được là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường.

4. Hội đồng trường có nhiệm kỳ năm (05) năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường.

Điều 18. Chủ tịch Hội đồng trường

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

Chủ tịch Hội đồng trường được bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Chủ tịch Hội đồng trường là người đứng đầu của Hội đồng trường, làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo Điều 16 của Quy chế này;

b. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch, triển khai giám sát việc thực hiện nghị quyết và quyết định của Hội đồng trường;

c. Tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính, Quy chế dân chủ của Trường;

d. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng trường;

đ. Quyết định về chương trình nghị sự, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp Hội đồng trường;

e. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

g. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường theo quyết nghị của Hội đồng trường.

h. Chủ tịch Hội đồng trường cùng với Hiệu trưởng thống nhất thời gian các kỳ họp Hội đồng trường định kỳ hoặc họp bất thường.

i. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham dự họp giao ban định kỳ của Trường.

k. Chủ tịch Hội đồng trường tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường theo lời mời của Hiệu trưởng.

l. Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của tập thể lãnh đạo Trường, có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo lời mời của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền các thành viên trong Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Nhà trường.

m. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

n. Chủ tịch Hội đồng trường sử dụng con dấu và bộ máy của Trường trong phạm vi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Điều 19. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm thư ký Hội đồng trường.

2. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và Quy định về chế độ làm việc đối với cán bộ Trường.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường:

a. Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

b. Phối hợp với các đơn vị của Trường để cùng triển khai các nhiệm vụ được nêu tại Điểm a của Khoản này;

c. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

Điều 20. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (nếu là thành viên Hội đồng trường), Thư ký Hội đồng trường.

2. Thường trực Hội đồng trường có chức năng giúp Hội đồng trường chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường giữa các kỳ họp của Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường được quyền quyết định những công việc khẩn cấp của Trường khi có sự ủy quyền bằng văn bản của tất cả các thành viên Hội đồng trường.

3. Thường trực Hội đồng trường được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định để thực hiện nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

Điều 21. Nguyên tắc làm việc và phiên họp của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số. Quyết định của Hội đồng trường có giá trị thực hiện khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng đồng ý thông qua bằng hình thức bỏ phiếu và được thể hiện bằng nghị quyết.

2. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp bất thường trong các trường hợp: theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường.

3. Trường hợp họp bất thường thì trong thời gian 15 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị, Hội đồng trường phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

4. Thông báo, chương trình và tài liệu phiên họp định kỳ của Hội đồng trường phải gửi đến thành viên Hội đồng trường chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp, tài liệu và chương trình họp được gửi bằng bưu điện hoặc thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo.

5. Cuộc họp Hội đồng trường họp ngoại lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời viên chức, người lao động của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp nhưng những đại biểu khách mời này không được tham gia biểu quyết.

6. Hình thức quyết định của Hội đồng trường là bỏ phiếu kín trực tiếp tại phiên họp hoặc xin ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử. Hình thức biểu quyết giơ tay có thể được thực hiện tại phiên họp nếu các thành viên Hội đồng trường thống nhất.

7. Chế độ phụ cấp của các thành viên Hội đồng trường (nếu có) được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 22. Trình tự và thủ tục bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng Trường

1. Miễn nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng trường

a. Việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng

trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm.

b. Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào cơ cấu và thành phần của Hội đồng trường để giới thiệu thành viên thay thế. Nếu thành viên thay thế không phải là thành phần đương nhiên thì Hội đồng trường biểu quyết, nếu quá 50% thành viên theo danh sách Hội đồng trường đồng ý thì gửi hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT ra quyết định thay thế thành viên Hội đồng trường

2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường

a. Khi có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Thư ký chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b. Hội đồng trường tổ chức họp để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng trường đến Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận.

c. Chủ tịch Hội đồng trường sau khi miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

3. Miễn nhiệm, thay thế Thư ký Hội đồng trường: Khi Thư ký Hội đồng trường tự nguyện xin thôi hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu Thư ký Hội đồng trường mới.

Mục 3 **BAN GIÁM HIỆU**

Điều 23. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị; có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có ít nhất 05 năm kinh nghiệm quản lý ở cấp khoa/phòng và tương đương của cơ sở giáo dục đại học; đáp ứng quy định về độ tuổi khi bổ nhiệm, thời gian giữ chức vụ và các quy định của Đảng và pháp luật có liên quan đối với chức danh Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục Đại học công lập.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.

b. Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, của Quy chế này và các quyết nghị của Hội đồng trường.

c. Trình các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác phục vụ công tác quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát hoạt động của Trường theo thẩm quyền, phù hợp với quy định pháp luật và Quy chế này.

d. Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng và các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển các chức danh quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

e. Đề xuất Hội đồng trường việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở đảm bảo nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy quản lý; chỉ đạo thực hiện quy trình, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường theo quyết nghị của Hội đồng trường.

f. Quyết định dự án đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hằng năm; chỉ đạo triển khai việc đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn theo chủ trương của Hội đồng trường.

g. Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

h. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan.

4. Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 của quy chế này.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng

a. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau: có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi nhiệm vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không có đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

b. Hiệu trưởng sau khi miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

c. Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thì Chủ tịch Hội đồng trường phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ tham dự trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài Trường.

d. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận.

6. Thay thế Hiệu trưởng: trường hợp Hiệu trưởng bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điểm a Khoản 5 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì thực hiện quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng mới theo Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng (Phụ lục 2 của Quy chế này).

Điều 24. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Phó Hiệu trưởng Nhà trường phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để công tác; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 05 năm; có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường. Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật. Trường có không quá 03 Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, được giao quyền lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác đã được phân công;

b. Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, báo cáo Hiệu trưởng các hoạt động được phân công phụ trách để Hiệu trưởng quyết định;

c. Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d. Thông tin đến các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

đ. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết khi được Hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;

e. Nhân danh Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

g. Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

Mục 4

CÁC BAN, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 25. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các công việc:

a. Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

b. Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;

c. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Nhà trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;

d. Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, trung tâm, phòng chức năng trong Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ.

3. Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Trưởng phòng phụ trách hoạt động đào tạo hoặc phụ trách nghiên cứu khoa học là Thư ký của Hội đồng.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 26. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

Điều 27. Ban giúp việc

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập một số Ban giúp việc. Ban giúp việc có nhiệm vụ nghiên cứu, tư vấn và trực tiếp giúp Hiệu trưởng giải quyết một số mặt công tác theo từng lĩnh vực chuyên môn. Ban giúp việc làm việc kiêm nhiệm, không hưởng lương.

Mục 5

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 28. Phòng

1. Phòng là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu, do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở các quy định của pháp luật và cơ quan chủ quản. Phòng có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao:

a. Xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với tầm nhìn và sứ mệnh theo từng thời kỳ phát triển;

b. Chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước, cơ quan chủ quản;

c. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng;

d. Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất được Hiệu trưởng giao;

đ. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện hiệu quả và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;

e. Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được phân giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng chức năng thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác quản lý; riêng Trưởng phòng phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học phải có trình độ tiến sĩ; các phòng chức năng khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định nhưng tối thiểu phải có trình độ đại học.

3. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Xây dựng vị trí việc làm của viên chức, người lao động của phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng viên chức, người lao động của Phòng, đánh giá hiệu quả công tác của viên chức, người lao động hằng năm;

c. Phân công nhiệm vụ cụ thể, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động ;

d. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

đ. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng;

e. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động của Phòng nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí;

g. Thông tin đến viên chức, người lao động của Phòng các chủ trương, chính sách của Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến Phòng và viên chức, người lao động của đơn vị;

h. Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

i. Làm việc với các đối tác trong và ngoài Trường theo nguyên tắc đồng cấp: tiếp công dân/viên chức, người học và những người có liên quan để giải quyết các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Phòng;

k. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về hiệu quả hoạt động của Phòng.

4. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Phó Trưởng

phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng có không quá 02 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trao đổi với Hội đồng trường để xem xét, quyết định.

5. Hiệu trưởng thực hiện công tác chuyển đổi vị trí làm việc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức của Phòng đối với các vị trí công tác phải chuyển đổi theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 29. Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng quản lý chuyên môn đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý cán bộ, cơ sở vật chất của đơn vị và phối hợp với các đơn vị quản lý sinh viên trong quá trình đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa:

a. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Khoa, Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT;

c. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị, cơ sở liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

d. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

đ. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc Khoa;

e. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

g. Phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường quản lý và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, qua đó giúp người học phát huy được năng lực chuyên môn, phẩm chất cá nhân cho công việc khi ra trường.

h. Tham gia các nhiệm vụ khác khi được Trường phân công; phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đối ngoại theo định hướng của Trường.

Điều 30. Cơ cấu tổ chức của Khoa

Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm:

- Lãnh đạo Khoa (Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa);
- Hội đồng Khoa;
- Các bộ môn;
- Các tổ chức đoàn thể.

1. Lãnh đạo Khoa:

a. Trưởng khoa là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của Khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa. Trưởng khoa là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, các trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b. Phó Trưởng khoa là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên. Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công: báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền. Khoa có không quá 02 phó trưởng khoa. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trao đổi với Hội đồng trường để xem xét, quyết định.

c. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trường hợp Trưởng khoa hay Phó trưởng khoa được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

d. Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều 29 của Quy chế này;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Nhà trường;

- Thông tin đến viên chức, người lao động trong Khoa các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến Khoa và viên chức, người lao động trong Khoa;

- Tổ chức thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao.

đ. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định phụ cấp chức danh lãnh đạo.

2. Hội đồng Khoa

a. Hội đồng Khoa là tổ chức thuộc Khoa nhằm tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của khoa; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

b. Hội đồng Khoa gồm có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; số lượng thành viên hội đồng là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên. Thành phần của Hội đồng Khoa gồm: Trưởng khoa, một số Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, giảng viên có trình độ tiến sĩ.

c. Chủ tịch Hội đồng Khoa do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Hội đồng Khoa do Hiệu trưởng quy định.

3. Bộ môn trực thuộc Khoa

a. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của khoa.

b. Cơ cấu tổ chức của bộ môn gồm có: Trưởng Bộ môn; Phó Trưởng bộ môn; giảng viên.

- Trưởng Bộ môn là người có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định của pháp luật.

- Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng Bộ môn trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

c. Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa và đề nghị của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể bộ môn. Nhiệm vụ cụ thể và hoạt động của bộ môn do Hiệu trưởng quy định.

d. Căn cứ vào điều kiện cụ thể có những bộ môn trực thuộc các trung tâm do Hiệu trưởng quyết định

Điều 31. Trung tâm

Trung tâm là đơn vị trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở các quy định của pháp luật và cơ quan chủ quản. Riêng Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh do cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập và thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLDTBXH ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, do Hiệu trưởng kiêm Giám đốc.

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Trung tâm có các nhiệm vụ chung sau:

- Quản lý, điều hành thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, quản lý cơ sở vật chất của đơn vị theo chức năng và quyền hạn được giao.

- Tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng phương án, biện pháp hoàn thành kế hoạch công tác của Nhà trường.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo số liệu thuộc các lĩnh vực đơn vị mình phụ trách theo định kỳ và khi lãnh đạo Nhà trường yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu giao.

- Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các Trung tâm thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Trung tâm có Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm, viên chức và người lao động. Tiêu chuẩn về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật. Đối với Trung tâm có đào tạo ngành chính, Giám đốc Trung tâm phải có trình độ tiến sĩ trở lên.

2. Giám đốc là người đứng đầu, quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động do Giám đốc phân công và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Trường về nhiệm vụ được giao.

Điều 33. Các đơn vị nghiên cứu

Các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng là đơn vị trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở các quy định của pháp luật và cơ quan chủ quản.

Các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng có các nhiệm vụ chung sau:

- Quản lý, điều hành cán bộ, thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, quản lý cơ sở vật chất của đơn vị theo chức năng và quyền hạn được giao;

- Tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng phương án, biện pháp hoàn thành kế hoạch công tác của Nhà trường;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để hoàn thành nhiệm vụ chung;

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo số liệu thuộc các lĩnh vực đơn vị mình phụ trách theo định kỳ và khi lãnh đạo Nhà trường yêu cầu;
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu giao;
- Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Cơ cấu tổ chức của các đơn vị nghiên cứu

1. Các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng có viện trưởng và các phó viện trưởng, viên chức, người lao động. Tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Viện trưởng và các Phó Viện trưởng theo quy định của pháp luật.
2. Viện trưởng là người đứng đầu, quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của đơn vị.
3. Phó viện trưởng là người là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động do Viện trưởng phân công và phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và Trường về nhiệm vụ được giao.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 35. Mở ngành đào tạo

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và trình độ tiến sĩ nếu đủ điều kiện theo quy định pháp luật.
2. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu của xã hội và người học, đảm bảo hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, tính lâu dài phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của từng lĩnh vực, địa phương, vùng và cả nước, đảm bảo hội nhập quốc tế; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.
3. Căn cứ vào kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình Hội đồng trường thông qua trước khi ban hành quyết định mở ngành.
4. Các ngành thuộc lĩnh vực đào tạo giáo viên thì thực hiện như khoản 3 Điều này, sau khi có Nghị quyết của Hội đồng trường trình Bộ GD&ĐT ra quyết định cho phép mở ngành.
5. Định kỳ 05 năm, Trường tổ chức đánh giá lại nhu cầu xã hội, hiệu quả

đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng, tình hình tuyển sinh và việc làm của sinh viên tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo của Trường đề trình Hội đồng trường quyết định phương hướng đào tạo và phát triển ngành học.

Điều 36. Tuyển sinh

1. Trường xây dựng đề án tuyển sinh trình Bộ GD&ĐT và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ GD&ĐT.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của xã hội và các yêu cầu khác phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường, các điều kiện bảo đảm chất lượng khác và giao chỉ tiêu của Bộ GD&ĐT.

3. Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành/chuyên ngành, quyết định liên kết đào tạo, đối tượng, phạm vi, phương thức tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên sau 12 tháng tốt nghiệp được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường.

4. Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả đăng ký xét tuyển của thí sinh và đề án tuyển sinh được phê duyệt quyết định các điều kiện trúng tuyển, quy mô ngành, chuyên ngành, báo cáo Bộ GD&ĐT và công bố kết quả.

5. Phương thức tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đầu cấp học trung học phổ thông được thực hiện theo quy định, hướng dẫn và kế hoạch của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

Điều 37. Thời gian đào tạo

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

Điều 38. Chương trình, giáo trình

1. Chương trình đào tạo

a. Trường tự chủ xây dựng, thẩm định phê duyệt, thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT; thực hiện trách nhiệm báo cáo, giải trình với các bên liên quan; thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

b. Trường tự chủ xây dựng, thẩm định phê duyệt, thực hiện các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài theo quy định của Bộ GD&ĐT; thực hiện trách nhiệm báo cáo, giải trình với các bên liên quan; thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo thỏa thuận với đối tác nước ngoài.

c. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình

độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với khung trình độ quốc gia Việt Nam.

d. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, định hướng ứng dụng; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo.

đ. Các chương trình thường xuyên được rà soát, cập nhật theo hướng chuẩn hoá, bám sát nhu cầu thực tế và xu thế thời đại.

2. Giáo trình giảng dạy

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

b. Giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ GD&ĐT tổ chức biên soạn và được sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập.

c. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình, kể cả giáo trình của nước ngoài để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập; Trường khuyến khích tự biên soạn giáo trình và các tài liệu giảng dạy trên cơ sở tiếp cận với các giáo trình tiên tiến của thế giới.

d. Trường thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố sản phẩm nghiên cứu khoa học.

Điều 39. Tổ chức và quản lý đào tạo

Đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ

1. Đào tạo theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường; đào tạo hình thức vừa làm vừa học được thực hiện tại Trường và tại các đơn vị liên kết theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học và sau đại học theo tín chỉ.

3. Trường tự tổ chức liên kết đào tạo tại Trường với các cơ sở giáo dục đại học có uy tín những ngành mà xã hội có nhu cầu và tuân thủ theo quy định về liên kết đào tạo.

4. Phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.

5. Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo về kế hoạch học tập, đăng ký học phần; phân công giảng viên giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, đồ án, luận văn, luận án; phương pháp tổ chức thi, chấm và đánh giá kết quả học tập; công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác với các trường trong nước và ngoài nước; các nội dung khác theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường.

Điều 40. Đánh giá kết quả học tập

1. Trường tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học khách quan, chính xác, phù hợp và áp dụng các công nghệ tiên tiến, đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học.

2. Chương trình đào tạo ghi rõ các hình thức đánh giá kết quả học tập của người học.

Điều 41. Văn bằng, chứng chỉ

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

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

2. Chứng chỉ của Trường bao gồm chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chứng chỉ của Trường cấp cho người đạt yêu cầu trình độ, năng lực tương ứng, theo nhu cầu xã hội và quyền tự chủ của Trường, phù hợp với quy định pháp luật.

3. Trường tự chủ trong việc thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật; công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ và các thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

4. Trường ban hành quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng; quy định việc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng và chứng chỉ theo quy định pháp luật.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 42. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, nghiên cứu viên, người học; nâng cao chất lượng đào tạo phù hợp với định hướng phát triển từng giai đoạn của Trường.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, tạo cơ sở thúc đẩy hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

3. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của đất nước, đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

Điều 43. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho từng giai đoạn và kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm, hằng năm của Trường.
2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu mà Trường có khả năng.
3. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.
4. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với đào tạo; thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ.
5. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.
6. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.
7. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.
8. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.
9. Xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hộ lao động.
10. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Trường thực hiện tự chủ và có trách nhiệm giải trình với các bên liên quan trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm:
 - a. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.
 - b. Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.
 - c. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.
 - d. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Trường.

đ. Tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

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

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

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

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

i. Đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Nhà nước và các tổ chức hợp pháp khác.

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

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 45. Quan hệ trong nước

1. Trường chủ động phối hợp với các Bộ, Ngành, Trung ương và các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp trong mọi hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ của Trường theo quy định pháp luật.

2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác đảm bảo trật tự, an ninh, phòng chống cháy nổ, cảnh quan và môi trường học tập cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; quản lý sinh viên nội, ngoại trú; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Trường.

3. Trường tự chủ và chủ động trong việc hợp tác với các cơ sở giáo dục, các tổ chức khoa học và công nghệ, các doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu triển khai khoa học và công nghệ, tăng cường cơ hội nghề nghiệp và việc làm cho người học.

Điều 46. Hợp tác quốc tế

1. Trường chú trọng phát triển hoạt động hợp tác quốc tế nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới; tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người học tham gia trao đổi, hợp tác với các đối tác nước ngoài trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao khoa học và công nghệ, phục vụ việc đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao và ứng dụng kết quả của

hoạt động khoa học và công nghệ, phù hợp với mục tiêu, chiến lược của Trường và đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Trường thực hiện quyền tự chủ trong hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật có liên quan, bao gồm:

- a. Liên kết với các cơ sở giáo dục ở nước ngoài để tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành.
- b. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
- c. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
- d. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, cán bộ quản lý và người học.
- đ. Liên kết thư viện.
- e. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
- g. Mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài và văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Trường theo quy định của pháp luật.
- h. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 47. Mục tiêu và nguyên tắc của bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục. Trường xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, đồng thời với việc chủ động tham gia hệ thống bảo đảm chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

2. Mục tiêu của việc thực hiện bảo đảm chất lượng giáo dục là:

- a. Xác định mức độ đáp ứng tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu của Trường hoặc của chương trình đào tạo trong từng giai đoạn.
- b. Làm căn cứ giải trình với xã hội về chất lượng đào tạo của Trường.
- c. Là cơ sở cho người học lựa chọn chương trình đào tạo và cho nhà tuyển dụng lựa chọn nhân lực.

3. Nguyên tắc bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường:

- a. Bảo đảm tính liên tục và hệ thống.
- b. Duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong đối với mọi lĩnh vực hoạt động.

c. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Nhà nước.

Điều 48. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

1. Trường xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cơ cấu đồng bộ, phân định rõ vai trò và trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm giải trình đề thực hiện được sứ mệnh, mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng.

2. Trường xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng: xây dựng hệ thống lưu trữ thông tin, minh chứng số; thường xuyên rà soát, đánh giá, cập nhật, phổ biến các quy trình công tác; xây dựng hệ thống và chính sách đảm bảo chất lượng, các chỉ số thực hiện chính sách và mục tiêu.

Điều 49. Những hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với tầm nhìn, sứ mệnh, điều kiện thực tế của Trường trong từng giai đoạn.

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

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng trường đại học theo quy định của pháp luật.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác.

5. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng đào tạo trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ GD&ĐT công nhận (tổ chức của Việt Nam hoặc nước ngoài), để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Trường.

6. Hàng năm, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phụng sự cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin của Bộ GD&ĐT, của Trường và trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 50. Quản lý tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý, sử dụng hoặc do Trường đầu tư, mua sắm, xây dựng từ các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, sản xuất, dịch vụ hoặc được biếu tặng. Tài sản của Trường bao gồm cả tài sản vô hình và tài sản hữu hình, tài sản cố định đặc thù (thương

hiệu của Trường, các loại tài sản khác chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn là tài sản cố định).

2. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải tuân thủ theo quy định của pháp luật nhằm mục đích hỗ trợ phát triển giáo dục đại học và dịch vụ theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

3. Trường thực hiện kế toán thống kê và báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của luật kế toán áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường phù hợp với quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 51. Nguồn tài chính của Trường

1. Ngân sách nhà nước cấp: gồm nguồn thường xuyên và không thường xuyên.

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

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

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

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

6. Nguồn vốn vay.

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

Điều 52. Sử dụng nguồn tài chính của Trường

1. Chi thường xuyên: Trường được chủ động sử dụng nguồn ngân sách để thực hiện chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

a. Chi tiền lương

Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, Trường tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của Trường.

b. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Đối với các nội dung chi đã có định mức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (căn cứ tình hình tài chính thực tế của Trường tại thời điểm hiện tại, có thể quy định mức chi bằng hoặc thấp hơn nhưng phải được cụ thể trong quy chế

chi tiêu nội bộ).

Đối với nội dung chi chưa có định mức quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; căn cứ tình hình thực tế, Trường xây dựng mức chi cụ thể được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ chi không thường xuyên thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và phù hợp với tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, tương ứng với từng khoản kinh phí được giao.

3. Trường ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để tổ chức thực hiện quản lý công tác thu chi tài chính. Quy chế chi tiêu nội bộ phải phù hợp với các quy định của pháp luật về quản lý tài chính công và phải được lấy ý kiến rộng rãi của các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường, thống nhất với Công đoàn trường trước khi ban hành.

4. Trường thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương VII

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 53. Đội ngũ viên chức

Đội ngũ viên chức của Trường bao gồm: viên chức gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, viên chức gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp và viên chức gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

Điều 54. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học; bảo vệ lợi ích của Trường.

3. Tuân thủ quy định, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong trường học.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 55. Quyền của viên chức

1. Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ; dự hội nghị và hội thảo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị.

3. Được trang bị phương tiện và điều kiện làm việc cho hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

4. Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch, kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công vụ, công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.

5. Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị đang công tác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

6. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

7. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định pháp luật.

8. Được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.

9. Được hưởng phúc lợi và các lợi ích của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của Luật giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và pháp luật có liên quan.

Điều 56. Nghĩa vụ của viên chức

1. Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ quy định của Bộ GD&ĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

2. Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

4. Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất đạo đức; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp văn hoá giao tiếp.

Điều 57. Trách nhiệm giải trình của viên chức

1. Giải trình là việc viên chức cung cấp, giải thích, làm rõ các thông tin về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đó.

2. Viên chức có trách nhiệm giải trình với viên chức/bộ phận chuyên môn quản lý trực tiếp theo định kỳ và với viên chức quản lý/bộ phận chuyên môn cấp trên không trực tiếp quản lý khi có yêu cầu.

3. Viên chức được yêu cầu giải trình có trách nhiệm trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung - yêu cầu giải trình; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giải trình.

4. Viên chức có quyền từ chối giải trình trong trường hợp:

a. Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không kiểm soát được hành vi do dùng rượu, bia hoặc chất kích thích khác.

b. Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

c. Người yêu cầu giải trình có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người giải trình.

Điều 58. Xét tuyển viên chức

1. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

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

a. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

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

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

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

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

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

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

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a. Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

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

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

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

Điều 59. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

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

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

b. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: thể dục thể thao.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a. Khi xem xét tiếp nhận vào làm, viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

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

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

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

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

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

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c. Hiệu trưởng có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn

cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

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

Điều 60. Người lao động

1. Người lao động làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và nội dung được nêu trong hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. Hội đồng trường quyết định về số lượng, cơ cấu lao động của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách của đội ngũ người lao động làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, làm việc cho các đề tài, dự án, phục vụ các cơ sở nghiên cứu và chuyển giao công nghệ theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 61. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng, có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp; có đủ tiêu chuẩn và trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể của Trường.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư và giáo sư. Trường thực hiện bổ nhiệm các chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ (trừ chức danh trợ giảng); trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy sau đại học là tiến sĩ.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

b. Nghiên cứu, công bố khoa học, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ góp phần bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo.

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

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

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

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

g. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan và tổ chức khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

h. Được xem xét bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp và chức danh khoa học đối với giảng viên, được xem xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

i. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan và của Trường.

Điều 62. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Trường mời giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện về trình độ theo quy định về giảng viên, thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và làm việc theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài được mời để tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng, các cơ chế thu hút và sử dụng các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, cán bộ quản lý, doanh nhân, nghệ nhân trong và ngoài nước tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại Trường để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và công bố khoa học.

Điều 63. Trợ giảng

1. Trợ giảng là viên chức được tuyển dụng chính thức theo vị trí việc làm hoặc viên chức, người lao động được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Viên chức, người lao động được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để làm trợ giảng bao gồm:

a. Giảng viên, giảng viên trong thời gian tập sự; viên chức, người lao động giữ các chức danh khác đang làm việc tại Trường.

b. Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên năm cuối.

c. Những người có kiến thức chuyên môn hay kinh nghiệm thực tiễn ngoài Trường.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn của trợ giảng, quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách đối với trợ giảng; giao quyền cho trưởng đơn vị đào tạo quyết định tuyển chọn trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng theo quy định.

Chương VIII

NGƯỜI HỌC

Điều 64. Quy định chung

1. Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường ĐHSP TDTT Hà Nội, các cơ sở giáo dục liên kết đào tạo với Nhà Trường, bao gồm: sinh viên đại học các hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học; học viên cao học; lưu học sinh nước ngoài.

2. Người học được bảo đảm đầy đủ các điều kiện để thực hiện các quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện tại Trường.

3. Người Việt Nam, người nước ngoài có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, quy định của Trường ĐHSP TDTT Hà Nội đều được đăng kí thi tuyển và xét tuyển vào Trường.

Điều 65. Quyền của người học

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.

2. Được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện; được tư vấn, hỗ trợ học tập và rèn luyện tại Trường.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

4. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và tham gia hoặc thông qua người đại diện giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

5. Được hưởng chế độ chính sách đối với người học theo quy định của Nhà nước, được xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng đi học nước ngoài, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

6. Được khen thưởng khi đạt thành tích trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, các hoạt động khác theo quy định.

7. Được tham gia các hoạt động của Đảng, đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

8. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định.

9. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 66. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định về công tác nghiệp vụ, các quy định có liên quan đến người học; thực hiện nội quy của Trường.

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

3. Tôn trọng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

4. Tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống và thương hiệu của Nhà trường.

5. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính như học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định; các nhiệm vụ và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

6. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, các quy định về tiếp nhận và đào tạo sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường và tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục, tập quán của Việt Nam.

Điều 67. Các hành vi người học không được làm

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

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

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

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

Chương IX

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 68. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Hội đồng trường giám sát; Hiệu trưởng điều hành theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ pháp luật, các quy định hiện hành và quy định của Trường.

2. Hiệu trưởng phân công công việc theo nguyên tắc mỗi việc giao một đơn vị chịu trách nhiệm và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp; trưởng đơn vị được phân công việc, phải chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

3. Phát huy năng lực, tính chủ động và sáng tạo của viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải

quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật và quy định của Trường.

4. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ theo các quy định hiện hành.

Điều 69. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

a. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

b. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

c. Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc của lĩnh vực công tác cũng như hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách. Các Phó Hiệu trưởng không trực tiếp cho ý kiến hoặc xử lý công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu chưa được ủy quyền, nhưng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng đi vắng phải báo cáo Hiệu trưởng để sắp xếp người thay thế công việc được phân công.

d. Khi Hiệu trưởng vắng mặt vì lý do công tác, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thay mặt Hiệu trưởng chủ động giải quyết tất cả những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản phân công Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với các đoàn thể

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng quan hệ công tác với các đoàn thể theo nguyên tắc tôn trọng, hợp tác vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Trường; tạo điều kiện cho các đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng đoàn thể, tổ chức xã hội, quy chế phối hợp giữa Hiệu trưởng và các đoàn thể.

3. Giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với các đơn vị

a. Các trường đơn vị chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách) đối với nhiệm vụ được phân công.

b. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và cá nhân, Trưởng đơn vị báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (phân công phụ trách lĩnh vực) về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; khi được phê duyệt hay đồng ý thì chủ động triển khai thực hiện, báo cáo kết quả đến Hiệu trưởng hoặc/và Phó Hiệu trưởng.

4. Giữa trưởng đơn vị với các phó trưởng đơn vị

a. Trưởng đơn vị trực tiếp lãnh đạo điều hành công việc của đơn vị, đồng thời phân công các phó trưởng đơn vị phụ trách một hay một số mặt công tác.

b. Phó trưởng đơn vị báo cáo với trưởng đơn vị kế hoạch công việc được phân công, khi được Trưởng đơn vị đồng ý thì chủ động triển khai tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả công việc.

c. Các phó trưởng đơn vị cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị.

5. Giữa trưởng, phó trưởng đơn vị với viên chức, người lao động thuộc đơn vị

a. Viên chức, người lao động phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của trưởng đơn vị và báo cáo hay giải trình kết quả thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu của trưởng đơn vị.

b. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, trao đổi các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 70. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ GD&ĐT, Nghị quyết của Đảng ủy Trường và Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo nhiệm vụ chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, các kế hoạch trung hạn, dài hạn để báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Khi được Đảng ủy và Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Hội đồng trường, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường, về các quyết định.

2. Căn cứ kế hoạch công tác của Trường, các trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện.

Điều 71. Quy định thời gian họp

1. Ban Giám hiệu họp mỗi tháng ít nhất 01 lần.

2. Hội nghị Ban Giám hiệu với lãnh đạo các đơn vị, đoàn thể họp mỗi tháng ít nhất 01 lần.

3. Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị đối thoại với cán bộ, viên chức và sinh viên mỗi năm ít nhất 01 lần.

4. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất, cuộc họp khác ngoài quy định trên.

Chương X

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 72. Đảng ủy với Hội đồng trường

Đảng ủy lãnh đạo, Hội đồng trường thực hiện nghị quyết của Đảng, chính

sách pháp luật của Nhà nước. Đảng ủy thông qua các chiến lược phát triển ngắn, trung, dài hạn, chủ trương và chính sách phát triển lớn của Trường. Đảng ủy kiểm tra, giám sát hiệu quả hoạt động của Hội đồng trường. Hội đồng trường chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Đảng ủy Trường.

Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Đảng ủy kế hoạch ngắn, trung hạn, dài hạn về chiến lược phát triển Trường; báo cáo Đảng ủy công tác điều hành, kết quả hoạt động hằng năm của Hội đồng trường.

Điều 73. Đảng ủy với Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Đảng ủy. Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo đảm điều kiện để Đảng ủy Trường và các Chi bộ trực thuộc thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo Điều lệ Đảng.

Khi Đảng ủy và Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng quyết định theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Đảng ủy và Hiệu trưởng cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Định kỳ hoặc đột xuất, Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác hoặc kiến nghị những vấn đề cần thiết để Đảng ủy xem xét, quyết nghị.

Quan hệ giữa Bí thư Đảng ủy và Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác để thực hiện nghiêm túc các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên và nghị quyết của Đảng bộ.

Điều 74. Hội đồng trường với Hiệu trưởng

Quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định liên quan khác. Hội đồng trường thực hiện chức năng theo quy định và giám sát Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động đã được Hội đồng trường phê duyệt. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động đã được Hội đồng trường phê duyệt và chịu sự giám sát của Hội đồng trường.

Điều 75. Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội

Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng tổ chức, có trách nhiệm quản lý, giáo dục và vận động thành viên của tổ chức mình cùng phối hợp thực hiện mục tiêu, sứ mệnh và nhiệm vụ chung của Trường.

Hiệu trưởng tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường phát huy được vai trò của mình như đảm bảo điều kiện làm việc cần thiết, bồi dưỡng đội ngũ, hỗ trợ kinh phí cho hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường.

Chương XI
THANH TRA, KIỂM TRA
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 76. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ GD&ĐT và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các mặt hoạt động của Trường.

2. Hội đồng Trường giám sát việc thực hiện quyết định, Nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường: báo cáo hằng năm với viên chức, người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng tổ chức tự kiểm tra và quyết định thanh tra toàn diện các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo quy định về công tác thanh tra, kiểm tra của Nhà nước và của Trường.

Điều 77. Khen thưởng

Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể hóa tiêu chuẩn các danh hiệu và quy trình xét thi đua trong Trường; chỉ đạo và kiểm tra thực hiện ở các đơn vị trong Trường.

Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong Trường.

Hằng năm, Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường xem xét để khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Trường và có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, khoa học công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 78. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của Trường, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng xử lý kỷ luật hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với tập thể, cá nhân vi phạm.

Các tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý theo quy định xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 79. Hiệu lực thi hành

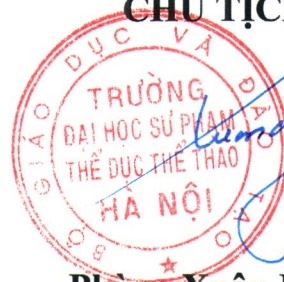
Quy chế này có 12 Chương, 80 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 552/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 01/10/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSP TDTT Hà Nội và các văn bản có liên quan trước đây.

Điều 80. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, viên chức, sĩ quan, người lao động và người học của Trường ĐHSP TDTT Hà Nội, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu có thể bổ sung, sửa đổi một số nội dung cho phù hợp. *Uu*

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Phùng Xuân Dũng

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BẦU CHỦ TỊCH, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH THÀNH LẬP VÀ BẦU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Bước 1: Lập Đề án thành lập Hội đồng trường

a. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ 60 ngày, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường lập Đề án thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới bao gồm số lượng, cơ cấu thành phần theo quy định.

b. Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, thống nhất đề xuất đề án thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới. Tập thể lãnh đạo trường làm văn bản đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia Hội đồng trường và mời thành viên ngoài Trường tham gia Hội đồng trường.

c. Trình Đảng ủy Trường xem xét dự kiến nhân sự tái cử, nhân sự mới trong và ngoài trường để lập danh sách bầu thành viên Hội đồng trường, quyết định phương thức bầu (bầu tín nhiệm hay bầu có số dư).

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức triển khai các bước tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường

- Thành phần:

+ *Cán bộ chủ chốt của Trường*: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư các chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

+ *Đại biểu bầu từ các đơn vị*: Trường hợp số lượng viên chức thuộc thành phần cán bộ chủ chốt của mỗi đơn vị chưa vượt quá 50% tổng số viên chức của đơn vị thì đơn vị tổ chức bầu bổ sung theo hướng dẫn của Hội đồng trường.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 số đại biểu được triệu tập.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- **Nội dung:** Chủ tịch Hội đồng trường trình bày đề án thành lập Hội đồng trường (cơ cấu, thành phần) và danh sách thành viên đương nhiên, thành viên do cơ quan quản lý trực tiếp cử, danh sách ứng viên trong và ngoài Trường thuộc thành phần bầu. Trao đổi ý kiến của thành viên tham gia hội nghị.

- Nguyên tắc chọn lựa

+ Trường hợp bầu tín nhiệm thì các ứng viên có số phiếu đồng ý trên 50% tổng số đại biểu có mặt được chọn là thành viên Hội đồng trường.

+ Trường hợp bầu có số dư thì ứng viên có số phiếu đồng ý trên 50% tổng số đại biểu có mặt được chọn từ cao xuống cho đến khi đủ số lượng theo đề án thành lập Hội đồng trường. Nếu cuối danh sách có nhiều người bằng phiếu nhau và nhiều hơn số lượng cần bầu thì chủ trì hội nghị lập danh sách những người bằng phiếu nhau đó để Hội nghị bầu lại và lấy người có số phiếu đồng ý cao hơn, không cần trên 50% tổng số đại biểu có mặt đồng ý.

+ Trường hợp số thành viên có số phiếu đồng ý quá 50% tổng số đại biểu có mặt mà không đủ số lượng theo đề án thì sẽ đề khuyết và bầu bổ sung vào thời điểm thích hợp.

- **Kết quả và quản lý hồ sơ:** Kết quả bầu Hội đồng trường được công khai; phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị được quản lý và lưu trữ theo quy định.

II. QUY TRÌNH BẦU CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

- **Thành phần:** Danh sách thành viên tham gia Hội đồng trường

- **Chủ trì:** Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm

- **Nội dung:** Họp phiên đầu tiên của Hội đồng trường nhiệm kỳ mới để bầu Chủ tịch Hội đồng trường

- **Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm trình bày đề án thành lập HĐT, giới thiệu ứng viên để bầu tín nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường thảo luận. Người được bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới phải đạt phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường. Trường hợp không đạt quá 50% tổng số thành viên Hội đồng trường thì báo cáo kết quả đến cơ quan quản lý trực tiếp xem xét.

III. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo việc lập hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường. Hồ sơ bao gồm tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường (nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường), danh sách, sơ yếu lý lịch các cá nhân, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường ngoài trường, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

IV. BẦU THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

a. Khi có quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp, Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Tập thể lãnh đạo Trường về phương án bầu Thư ký Hội đồng trường và trình Đảng ủy Trường xem xét chủ trương và nhân sự bầu thư ký Hội đồng trường trong số thành viên của Hội đồng trường.

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Thư ký.

b. Hội đồng trường họp để bầu Thư ký Hội đồng trường

- **Chủ trì:** Chủ tịch Hội đồng trường
- **Nội dung:** Chủ tịch Hội đồng trường trình bày phương án nhân sự bầu Thư ký Hội đồng trường; thành viên Hội đồng trường trao đổi và bầu bằng phiếu kín.
- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn; trường hợp ứng viên đạt bằng hay dưới 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường thảo luận với tập thể lãnh đạo Trường và báo cáo Đảng ủy Trường để giới thiệu bầu ứng viên khác trong phiên họp tiếp theo của Hội đồng trường.
- **Kết quả và quản lý hồ sơ:** công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định. Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH (BỔ NHIỆM), BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI
THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM
ĐỐI VỚI NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ

1. **Tập thể lãnh đạo trường:** Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

2. **Tập thể lãnh đạo trường mở rộng:** Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị.

3. **Cán bộ chủ chốt của Trường:** Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư các chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

II. QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH (BỔ NHIỆM) NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a. Khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý, tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ Hiệu trưởng và đề xuất Hội đồng trường cho chủ trương tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng.

b. Hội đồng trường họp để xem xét và cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của tập thể lãnh đạo.

Sau khi Hội đồng trường đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng thì tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình quyết định (bổ nhiệm) nhân sự Hiệu trưởng

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản (có biên bản hội nghị).

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư các chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ứng viên trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền công nhận giữ chức vụ Hiệu trưởng; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để lấy ý kiến biểu quyết tại Hội nghị Hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 6: Hội đồng Trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung: Đại diện tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; trường hợp ứng viên không đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Bộ GD&ĐT và đề xuất thời điểm thích hợp để tiến hành lại quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng từ bước 2.

- Kết quả và hồ sơ: kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định nhân sự Hiệu trưởng với Đảng ủy Trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT và Ban Cán sự Đảng Bộ GD&ĐT đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

Trường hợp chưa chọn được Hiệu trưởng thì Chủ tịch Hội đồng trường xin ý kiến Hội đồng trường giao quyền điều hành tạm thời cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đương nhiệm đến khi chọn được Hiệu trưởng nhiệm kỳ mới.

III. QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH (BỔ NHIỆM LẠI) NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

- a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.
- b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.
- c) Hội ban chấp hành Đảng ủy đề thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

- a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.
- b) Hội đồng trường họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Thực hiện quy trình quyết định (bổ nhiệm lại) Hiệu trưởng

Sau khi Hội đồng trường đồng ý chủ trương thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư các chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định để thông qua hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu

Bước 3: Hội đồng trường quyết định (bổ nhiệm lại) về nhân sự

- Nội dung: nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Hội đồng trường xem xét quyết định.

- Kết quả và hồ sơ: kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng với Đảng ủy Trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT và Ban Cán sự Đảng Bộ GD&ĐT đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

IV. QUY TRÌNH Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với chức vụ Hiệu trưởng

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội ban chấp hành Đảng ủy để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

2. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu

a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

b) Hội đồng trường họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

3. Quy trình kéo dài chức vụ Hiệu trưởng

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Viên chức được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định (lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu).

Bước 2: Hội đồng Trường quyết định về kéo dài chức vụ Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung: nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về kéo dài chức vụ ở Hội nghị Tập thể lãnh đạo; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài.

- Kết quả và hồ sơ: kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài chức vụ Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT, Ban Cán sự Đảng đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Hiệu trưởng.

V. QUY TRÌNH THÔI GIỮ CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, tập thể lãnh đạo Trường phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì tập thể lãnh đạo Trường xem xét, đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tập thể lãnh đạo Trường có văn bản đề xuất, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của tập thể lãnh đạo

b) Các văn bản có liên quan: quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

VI. QUY TRÌNH MIỄN NHIỆM CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG.

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng quy định tại khoản 1 Điều này, tập thể lãnh đạo đề xuất với Hội đồng trường xem xét quyết định.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định thôi giữ chức vụ.

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN
GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM
ĐỐI VỚI NHÂN SỰ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ

1. **Tập thể lãnh đạo trường:** Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

2. **Tập thể lãnh đạo trường mở rộng:** Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị.

3. **Cán bộ chủ chốt của Trường:** Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư các chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a. Khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý, tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ Phó Hiệu trưởng và đề xuất Hội đồng trường cho chủ trương tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng.

b. Hội đồng trường họp để xem xét và cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của tập thể lãnh đạo.

Sau khi Hội đồng trường đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng thì tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản (có biên bản hội nghị).

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư các chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ứng viên trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền công nhận giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để lấy ý kiến biểu quyết tại Hội nghị Hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 6: Hội đồng Trường quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.
- Nội dung: Đại diện tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; trường hợp ứng viên không đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Hội đồng trường và đề xuất thời điểm thích hợp để tiến hành lại quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng từ bước 2.
- Kết quả và hồ sơ: kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.
- Thủ tục phê chuẩn: Hiệu trưởng báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy Trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Hội đồng trường đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

III. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI NHÂN SỰ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

- a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.
- b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.
- c) Hội ban chấp hành Đảng ủy để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

- a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.
- b) Hội đồng trường họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

Sau khi Hội đồng trường đồng ý chủ trương thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư các chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định để thông qua hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu

Bước 3: Thông qua Hội đồng Trường về nhân sự bổ nhiệm lại

- Nội dung: nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được bổ nhiệm lại; Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Hội đồng trường xem xét quyết định.

- Kết quả và hồ sơ: kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Hiệu trưởng báo cáo kết quả bổ phiếu quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Hội đồng trường đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

VI. QUY TRÌNH KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI CHỨC VỤ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội ban chấp hành Đảng ủy đề thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

2. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu

a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

b) Hội đồng trường họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

3. Quy trình kéo dài chức vụ Phó Hiệu trưởng

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Viên chức được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. (lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu)

Bước 2: Hội đồng Trường quyết định về kéo dài chức vụ Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về kéo dài chức vụ ở Hội nghị Tập thể lãnh đạo; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài.

- Kết quả và hồ sơ: kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Hiệu trưởng báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài chức vụ Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy Trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT, Ban Cán sự Đảng đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Hiệu trưởng.

V. QUY TRÌNH THÔI GIỮ CHỨC VỤ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Phó Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, tập thể lãnh đạo trường phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì tập thể lãnh đạo trường xem xét, đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tập thể lãnh đạo trường có văn bản đề xuất, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của tập thể lãnh đạo

b) Các văn bản có liên quan: quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

VI. QUY TRÌNH MIỄN NHIỆM CHỨC VỤ PHÓ HIỆU TRƯỞNG.

Việc xem xét miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng quy định tại khoản 1 Điều này, tập thể lãnh đạo đề xuất với Hội đồng trường xem xét quyết định.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định thôi giữ chức vụ.

PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

I. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại đơn vị

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và danh sách ứng viên để bổ nhiệm nhân sự.

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường và đề xuất của đơn vị, tập thể lãnh đạo Trường tổ chức hội nghị để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có).

2. Các bước thực hiện

Bước 1. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng/Đại diện tổ công tác của Trường.

- Thành phần hội nghị toàn thể: toàn thể viên chức, người lao động đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại đơn vị.

- Nội dung chủ yếu của Hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự, thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy phiếu tín nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

+ Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có), tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và nhận xét của đơn vị với ứng viên đang công tác;

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm:

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (tỷ lệ bằng hoặc cao hơn 50%) thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu ngang nhau để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Trường hợp không có nhân sự nào đạt 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Báo cáo Hiệu trưởng kết quả Hội nghị.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

- Căn cứ kết quả thực hiện quy trình và kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể đơn vị (bước 1). Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Hiệu trưởng.

Bước 3. Bổ nhiệm nhân sự

- Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ nhân sự;

- Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trình Hiệu trưởng các văn bản đề nghị bổ nhiệm, Hiệu trưởng xem xét ký, ban hành Quyết định.

II. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông tiến hành một số công việc sau:

- Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị đối với nhân sự.

- Báo cáo Tập thể lãnh đạo trường để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín); có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

III. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1: Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá viên chức quản lý theo quy định.

Bước 2: Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

- Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông) về chủ trương bổ nhiệm lại.

- Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Bước 3: Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Sau khi Ban Chấp hành Đảng ủy đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị của đơn vị (thực hiện tương tự bước 1, phần I, Phụ lục 4).

Bước 4: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

Nội dung thực hiện tương tự bước thực hiện tương tự bước 2, phần I, Phụ lục 4.

Bước 5: Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông thẩm định hồ sơ và lập tờ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

IV. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông)

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

V. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- + Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- + Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- + Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

+ Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Hiệu trưởng giao cho Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

- a) Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông;
- b) Các văn bản có liên quan: quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

VI. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 mục này, Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như hồ sơ thôi giữ chức vụ.

PHỤ LỤC 5

QUY TRÌNH LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM GIỮA NIỆM KỶ HOẶC ĐỘT XUẤT

Bước 1: Chuẩn bị Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông Trường chuẩn bị các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị, chuẩn bị phiếu tín nhiệm (theo mẫu quy định của cấp trên), lập danh sách đại biểu tham dự Hội nghị (thuộc đối tượng lấy phiếu tín nhiệm), đóng dấu treo của Nhà trường; đề xuất thành phần nhân sự Ban Kiểm phiếu.

- Mời đại diện Văn phòng Ban Cán sự Đảng và Vụ Tổ chức Cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự để kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện lấy phiếu tín nhiệm.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

Hiệu trưởng Nhà trường chủ trì Hội nghị, tiến hành các công việc sau:

- Quán triệt nguyên tắc, nội dung lấy phiếu tín nhiệm; nêu rõ trách nhiệm của người được lấy phiếu, người ghi phiếu tín nhiệm; việc công khai và sử dụng kết quả phiếu tín nhiệm

- Người được lấy phiếu tín nhiệm báo cáo kết quả công tác theo lĩnh vực công việc được phân công phụ trách

- Các đại biểu tham dự hội nghị trao đổi, thảo luận và góp ý cho báo cáo kết quả công tác của người được lấy phiếu tín nhiệm.

- Giới thiệu thành phần Ban Kiểm phiếu để Hội nghị biểu quyết thông qua.

- Chỉ đạo Ban Kiểm phiếu kiểm tra số lượng, thành phần dự Hội nghị, kiểm tra thùng phiếu, phát phiếu và hướng dẫn cách ghi, bỏ phiếu tín nhiệm.

Bước 3: Các đại biểu dự Hội nghị nghiên cứu, ghi và bỏ phiếu tín nhiệm.

Bước 4: Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, lập Biên bản kiểm phiếu (3 bản: 2 bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; 1 bản lưu giữ hồ sơ theo chế độ mật); báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm với Hội nghị; bàn giao phiếu, biên bản và phiếu tín nhiệm đã kiểm cho Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

Bước 5: Đơn vị báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định; quản lý, lưu giữ kết quả và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm; phiếu tín nhiệm được lưu giữ theo chế độ **MẬT**

PHỤ LỤC 6

HỒ SƠ NHÂN SỰ

1. Hồ sơ công nhận Hiệu trưởng

a. Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị công nhận người đứng đầu đơn vị gửi Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Ban Cán sự Đảng Bộ GD&ĐT (qua Văn phòng Ban Cán sự Đảng) trong đó nêu rõ các bước thực hiện trong quy trình nhân sự, nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự;

b. Nghị quyết của cấp ủy, Hội đồng trường về việc đề nghị công nhận Hiệu trưởng;

c. Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận;

d. Sơ yếu lý lịch (theo quy định) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức;

đ. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị công nhận;

e. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức;

g. Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị;

h. Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt);

i. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng Tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy);

k. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận;

l. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị công nhận và Bản giải trình về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị công nhận (nếu có) theo quy định của Đảng;

m. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ; công nhận văn bằng (đối với nhân sự có bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp);

n. Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

2. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng và các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Trường.

a. Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình;

b. Sơ yếu lý lịch (theo quy định);

c. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng;

d. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức

đ. Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị;

e. Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt);

g. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng Tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy);

h. Bản kê khai tài sản, thu nhập: theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

i. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ;

k. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng);

l. Ngoài các quy định trên, hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng phải có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị bổ nhiệm và Bản giải trình về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị bổ nhiệm (nếu có) theo quy định của Đảng.

3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Trường.

a. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức

b. Bản nhận xét, đánh giá 3 năm công tác gần nhất của đơn vị đối với viên chức viên chức.

c. Biên bản họp nhận xét, đánh giá viên chức

d. Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình;

đ. Sơ yếu lý lịch (theo quy định);

e. Bản nhận xét đối với viên chức của cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt;

g. Bản kê khai tài sản, thu nhập: theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

h. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ;

i. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng);

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc đến thời điểm theo nhiệm kỳ của người đứng đầu do người

đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.

- Sơ yếu lý lịch (theo quy định), các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.
- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.
- Bản nhận xét về viên chức của Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt).
- Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng Tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
- Bản kê khai tài sản, thu nhập: theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).