

Số: **11** /NQ-HĐTTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày **25** tháng **4** năm 2022

## NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3479/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1797/QĐĐ-BTNMT và Quyết định số 1800/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công nhận Hội đồng Trường và Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐTTPHCM ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 10 /NQ-HĐTTPHCM ngày 18 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh Về việc giao



*nhiệm vụ cho Thường trực Hội đồng Trường xem xét và ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động, Quy chế Quản lý tài chính của Trường sau khi được chỉnh sửa theo góp ý của các thành viên HĐT; xem xét và thực hiện quy trình bổ nhiệm Kế toán trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh ;*

*Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.*

## **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng Trường, các Thành viên Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /*pu*

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Võ Tuấn Nhân (để b/c);
- Vụ TCCB - Bộ TN&MT (để b/c);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Thành viên HĐT (để t/h)
- Ban Giám hiệu (để t/h)
- Công đoàn Trường;
- Đoàn TNCS HCM Trường;
- Lưu: VT HĐT.



**Vũ Xuân Cường**



**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TP. HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2022*

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11 /NQ-HĐTTPHCM ngày 25 tháng 4 năm 2022  
của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh (*sau đây viết tắt là Trường*) bao gồm các vấn đề: vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nhân sự; các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng đào tạo và các hoạt động khác của Trường; nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, giảng viên, người lao động, người học; quản lý tài chính, tài sản và đầu tư; chế độ làm việc, quan hệ giữa Trường với các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học của Trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Đơn vị trực thuộc Trường là các phòng, ban chức năng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm; các doanh nghiệp và đơn vị khác (nếu có) do Hội đồng Trường quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng hoặc được quy định tại quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường.

2. Tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Trường là các đơn vị như các phòng, ban, bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm, phòng thực hành... (nếu có) trực thuộc đơn vị trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc được quy định tại văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc Trường.

3. Ban Giám hiệu (BGH) gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

4. Lãnh đạo Trường gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

5. Tập thể lãnh đạo Trường gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

6. Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng gồm: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

7. Cán bộ chủ chốt của Trường gồm: Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

8. Tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, tổ chức và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị, tổ chức đó (nếu có).

9. Tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức “mở rộng” gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức, thường vụ cấp ủy đảng cùng cấp; người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị, tổ chức đó (nếu có).

### **Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục**

#### **1. Sứ mạng**

Là trung tâm đào tạo nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ cho ngành Tài nguyên và Môi trường (*sau đây viết tắt là TN&MT*) và xã hội, phục vụ mục tiêu phát triển bền vững.

#### **2. Tầm nhìn**

Trường trở thành trung tâm đào tạo trình độ đại học, sau đại học và nghiên cứu tiên tiến, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao và chuyển giao công nghệ cho ngành TN&MT và xã hội (đặc biệt là khu vực phía Nam), trở thành một trong những Trường đại học hàng đầu trong lĩnh vực TN&MT ở khu vực Đông Nam Á.

#### **3. Giá trị cốt lõi**

- Chất lượng
- Sáng tạo
- Hiệu quả

#### **4. Triết lý giáo dục**

- Giáo dục toàn diện
- Phát triển bền vững
- Hội nhập quốc tế

#### **Điều 4. Vị trí pháp lý và chức năng**

1. Trường là cơ sở giáo dục đại học công lập, nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ TN&MT, có chức năng đào tạo trình độ đại học, sau đại học, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng cho các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ TN&MT và các ngành, lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường là đơn vị dự toán cấp III, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

3. Trường có quy chế tổ chức và hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật về giáo dục đại học và pháp luật có liên quan.

4. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ TN&MT, sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*sau đây viết tắt là GD&ĐT*), sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường; chấp hành sự quản lý hành chính nhà nước theo lãnh thổ của chính quyền các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh nơi Trường đặt trụ sở.

5. Tên giao dịch của Trường:

a. Tên tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH.

b. Tên tiếng Anh: HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT (Tên viết tắt là HCMUNRE).

6. Trang thông tin điện tử của Trường là <http://www.hcmunre.edu.vn>

7. Địa chỉ:

a. Trụ sở chính: Số 236B, đường Lê Văn Sỹ, Phường 1, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

b. Cơ sở đào tạo:

- Tại số 205, đường Phùng Hưng, khu phố Long Đức 3, phường Tam Phước, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai (Cơ sở Biên Hòa).

- Tại số 91, đường Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh (Cơ sở thuê).

- Tại xã Nhơn Đức, huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh.

8. Ngày thành lập Trường: Ngày 19 tháng 8 năm 2011.

## **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn<sup>1</sup>**

1. Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn và hằng năm của Trường; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
3. Tổ chức mở ngành, tuyển sinh; đào tạo các trình độ đại học, sau đại học và theo các hình thức đề cấp văn bằng các trình độ đào tạo của giáo dục đại học; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về TN&MT theo phân công của Bộ TN&MT; cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của pháp luật.
4. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
5. Cấp xác nhận văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.
6. Tổ chức biên soạn và phát hành các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Trường.
7. Xây dựng và phát triển hệ thống thông tin, thư viện và các trang thiết bị giảng dạy, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
8. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp giáo dục và quản lý sinh viên; phối hợp với gia đình người học, các tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho sinh viên.
9. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường.
10. Hợp tác trong nước và quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.
11. Nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.
12. Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản trị đại học của Trường.

---

<sup>1</sup> Điều 28 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 năm 2012.

13. Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoại khóa; tuyên truyền, nâng cao nhận thức về quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường; hỗ trợ và phục vụ cộng đồng trong sử dụng hợp lý tài nguyên, bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu.

14. Tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định.

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

16. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

17. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, xây dựng nếp sống văn hóa, tổ chức các phong trào thi đua và môi trường sư phạm trong Trường.

18. Tổ chức thực hiện cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí và thực hiện phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Trường theo chương trình, kế hoạch của Bộ TN&MT và theo quy định của pháp luật.

19. Quản lý tổ chức, viên chức, người lao động; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường theo quy định của pháp luật.

20. Quản lý tài chính, tài sản của Trường; thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp III theo phân cấp của Bộ TN&MT và theo quy định của pháp luật.

21. Quản lý và tổ chức truyền thông, quản trị thương hiệu; tư vấn tuyển sinh; biên tập, phát hành tạp chí, ấn phẩm truyền thông trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

22. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ TN&MT, Bộ GD&ĐT, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Bộ TN&MT.

## **Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình**

Trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Giáo dục đại học 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và quy định tại Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

#### **Mục 1**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

##### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường<sup>2</sup>**

1. Hội đồng Trường (*sau đây viết tắt là HĐT*).
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
3. Hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng khác (*nếu có*).
4. Các đơn vị trực thuộc Trường.
5. Các tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Trường.
6. Các cơ sở dịch vụ khác (*nếu có*) theo nhu cầu phát triển của Trường.

7. Căn cứ nhu cầu phát triển và tình hình thực tế của Trường, dựa trên đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị theo quy định của pháp luật.

#### **Mục 2**

#### **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

##### **Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Trường**

Trách nhiệm và quyền hạn của HĐT thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025 ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐTTPHCM ngày 20/12/2021.

##### **Điều 9. Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, thủ tục công nhận, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường, việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Trường<sup>3</sup>**

1. Tiêu chuẩn của Chủ tịch HĐT thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị và tiêu chuẩn cụ thể của Chủ tịch HĐT tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

---

<sup>2</sup> Khoản 8 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung Điều 14 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 năm 2012.

<sup>3</sup> Khoản 10 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 16 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 năm 2012.

2. Nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT là 05 năm theo nhiệm kỳ của HĐT; số nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý viên chức và pháp luật giáo dục đại học.

3. Việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định tại Điều 7 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.

4. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT ủy quyền cho một thành viên HĐT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật về ủy quyền; việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền; người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác; người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐT những công việc đã giải quyết trong thời gian được Chủ tịch HĐT ủy quyền.

**Điều 10. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng Trường**

1. Phó Chủ tịch HĐT 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 và độ tuổi đảm nhiệm chức vụ phó chủ tịch theo quy định của pháp luật; đáp ứng Khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị và tiêu chuẩn cụ thể của Phó Chủ tịch HĐT thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

2. Phó Chủ tịch HĐT do Chủ tịch HĐT đề xuất hoặc thành viên HĐT giới thiệu và được HĐT bầu trong số các thành viên HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ TN&MT ra quyết định công nhận; Phó Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với phụ cấp chức vụ Phó Hiệu trưởng.

3. Phó Chủ tịch HĐT giúp Chủ tịch HĐT quản lý, điều hành các hoạt động của HĐT theo phân công của Chủ tịch HĐT và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐT theo quy định; Phó Chủ tịch HĐT được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch HĐT để chỉ đạo, giải quyết các công việc được phân công; đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền bằng văn bản; có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐT và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT, HĐT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền.

4. Trường hợp Chủ tịch HĐT vắng mặt, Chủ tịch HĐT phân công cho một Phó Chủ tịch HĐT điều hành các hoạt động của HĐT; Phó Chủ tịch HĐT được phân công

có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐT những công việc đã giải quyết trong thời gian Chủ tịch HĐT vắng mặt.

Việc ủy quyền hoặc phân công nêu trên của Chủ tịch HĐT phải báo cáo Bộ TN&MT bằng văn bản, thông báo cho thành viên HĐT, Hiệu trưởng và công khai trong toàn Trường.

5. Miễn nhiệm Phó Chủ tịch HĐT được quy định như sau<sup>4</sup>:

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

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc miễn nhiệm Phó Chủ tịch HĐT thì Chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT (*nếu chưa có Chủ tịch HĐT*) hoặc một thành viên HĐT được trên 50% thành viên HĐT đề nghị (*nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Chủ tịch hoặc Thư ký HĐT không thực hiện*) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm có trên 50% tổng số thành viên HĐT dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường; việc miễn nhiệm được HĐT biểu quyết theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín;

b) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Phó Chủ tịch HĐT và gửi hồ sơ đề nghị Bộ TN&MT ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, tài liệu minh chứng liên quan;

c) Phó Chủ tịch HĐT sau khi miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong thời gian giữ chức vụ Phó Chủ tịch HĐT theo quy định.

**Điều 11. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng Trường**

1. Tiêu chuẩn Thư ký HĐT đáp ứng Khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị và tiêu chuẩn cụ thể tương đương tiêu chuẩn trưởng phòng được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

2. Thư ký HĐT do HĐT bầu ra trong số các thành viên HĐT theo đề nghị của Chủ tịch HĐT và là viên chức cơ hữu của Trường. Nhiệm kỳ của Thư ký HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT.

<sup>4</sup> Khoản 5 Điều 7 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký HĐT:

a) Thư ký HĐT làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; trường hợp hoạt động chuyên trách thì hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với trưởng phòng và hưởng chế độ khác theo quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và quy định của pháp luật.

b) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT; giúp Chủ tịch HĐT chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của HĐT.

c) Trình Chủ tịch HĐT các văn bản đến, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐT; tham mưu xây dựng, hoàn thiện và phát hành các văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của HĐT; quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu của HĐT theo quy định.

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

đ) Giúp HĐT, Chủ tịch HĐT chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan;

e) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐT và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT, Thường trực HĐT giao.

4. Việc miễn nhiệm Thư ký HĐT thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 10 của Quy chế này.

### **Điều 12. Số lượng, cơ cấu thành viên; việc bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng Trường<sup>5</sup> và hình thức quyết định của Hội đồng Trường**

1. Số lượng thành viên HĐT phải là số lẻ, có tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên đương nhiên và thành viên bầu.

2. Cơ cấu thành viên HĐT gồm có chủ tịch, không quá 02 phó chủ tịch, 01 thư ký, các thành viên trong và ngoài Trường.

a) Thành viên trong Trường gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu, cụ thể như sau:

- Thành viên đương nhiên 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 là người học của Trường.

---

<sup>5</sup> Khoản 10 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 16 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 năm 2012.

- Thành viên bầu gồm: đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của HĐT, đại diện viên chức và người lao động khác (*không phải là giảng viên*) của Trường do hội nghị đại biểu của Trường bầu ra.

b) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu 30% tổng số thành viên của HĐT, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội; 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 do hội nghị đại biểu của Trường bầu ra.

3. Hội nghị toàn thể gồm tổng số viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên; hội nghị đại biểu của Trường có số đại biểu đại diện cho trên 50% tổng số người của hội nghị toàn thể, gồm: cán bộ chủ chốt của Trường và đại biểu do các đơn vị trực thuộc Trường bầu ra.

4. Trường hợp HĐT bị khuyết thành viên hoặc cần bầu bổ sung thành viên thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào thành phần của thành viên bị khuyết hoặc trách nhiệm, quyền hạn của HĐT để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, đề xuất thành viên bổ sung phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Quy trình, thủ tục thay thế, bổ sung thành viên HĐT:

***Bước 1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương thay thế, bổ sung thành viên HĐT***

- Căn cứ vào thành phần của thành viên bị khuyết hoặc nhu cầu bổ sung thành viên, Thường trực HĐT họp thảo luận, thống nhất dự kiến số lượng, cơ cấu, nhu cầu và nguồn nhân sự đề kiến toàn HĐT.

- Ban Thường vụ Đảng bộ Trường họp, thảo luận, thống nhất số lượng, cơ cấu, nhu cầu và nguồn nhân sự đề kiến toàn HĐT.

- Căn cứ ý kiến Thường vụ Đảng bộ Trường, HĐT xem xét, phê duyệt chủ trương kiến toàn HĐT và xin ý kiến của Bộ TN&MT.

- Căn cứ chủ trương của HĐT và ý kiến thống nhất của Bộ TN&MT, HĐT đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan cử thành viên tham gia HĐT; đối với đơn vị trực thuộc Trường có nhân sự dự kiến tham gia thành viên HĐT để kiến toàn HĐT thì người đứng đầu đơn vị tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động làm việc thường xuyên trong chỉ tiêu biên chế của đơn vị (*đơn vị đủ điều kiện tổ chức họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập có mặt*) để giới thiệu nhân sự tham gia thành viên HĐT, nhân sự có tỷ lệ phiếu đồng ý từ 50% trở lên sẽ được lập danh sách gửi về thư ký HĐT tổng hợp, báo cáo tại Hội nghị HĐT (*lần 1*).

HĐT tiến hành tổ chức quy trình bầu bổ sung, thay thế thành viên HĐT (*trừ thành viên HĐT được Bộ Tài nguyên và Môi trường cử tham gia HĐT*) theo các bước sau:

***Bước 2. Hội nghị HĐT (Lần 1)***

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT, trường hợp chủ tịch HĐT bị khuyết thì phó chủ tịch HĐT (nếu có) hoặc thư ký HĐT (nếu không có phó chủ tịch HĐT) hoặc một thành viên HĐT được trên 50% thành viên HĐT đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký HĐT không thực hiện) chủ trì cuộc họp.

- Thành phần: Thành viên HĐT.

- Nội dung:

+ Căn cứ chủ trương phê duyệt của Bộ TN&MT, HĐT trao đổi, nhận xét, đánh giá danh sách ứng viên, danh sách đề cử của các thành viên HĐT. HĐT thảo luận, thống nhất danh sách nhân sự được giới thiệu thay thế, bổ sung thành viên HĐT.

+ Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự có tỷ lệ phiếu đồng ý giới thiệu từ 50% trở lên được lựa chọn đưa vào danh sách lấy ý kiến tại hội nghị đại biểu của Trường.

### ***Bước 3. Hội nghị đại biểu của Trường***

- Chủ trì: Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT đương nhiệm, Chủ tịch Công đoàn Trường.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của Trường và đại biểu do các đơn vị trực thuộc Trường bầu ra.

- Nội dung:

+ Quán triệt chủ trương, mục đích, yêu cầu của việc bầu thay thế, bổ sung Thành viên HĐT.

+ Công bố danh sách nhân sự giới thiệu bầu thay thế, bổ sung Thành viên HĐT đã được thông qua tại Bước 2.

+ Hội nghị tiến hành bầu nhân sự bổ sung, thay thế Thành viên HĐT.

### ***Bước 4. Hội nghị HĐT (Lần 2)***

- Chủ trì: Như Bước 2 khoản 5 Điều này.

- Thành phần: Thành viên HĐT.

- Nội dung:

+ Đại diện Thường trực HĐT báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá kết quả nêu trên, bỏ phiếu kín và biểu quyết đối với nhân sự có tỷ lệ phiếu đồng ý từ 50% trở lên. Kết quả được HĐT lấy theo số phiếu đồng ý từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng thành viên HĐT sự cần thay thế, bổ sung theo quy định.

+ HĐT thông qua Nghị quyết đề nghị Bộ TN&MT công nhận thành viên HĐT được thay thế, bổ sung theo quy định.

***Bước 5. Đề nghị công nhận thành viên HĐT được thay thế, bổ sung***

Căn cứ kết quả bầu tại Bước 4 và Nghị quyết của HĐT, thư ký HĐT hoàn thiện tờ trình, hồ sơ đề nghị Bộ TN&MT công nhận thành viên HĐT được thay thế, bổ sung theo quy định. Tờ trình nêu rõ lý do bổ sung, thay thế thành viên HĐT kèm theo các hồ sơ minh chứng có liên quan.

6. Hình thức quyết định của HĐT đối với từng loại hoạt động được thể hiện bằng hình thức nghị quyết, căn cứ nội dung Nghị quyết của HĐT chủ tịch HĐT có thể ban hành các quyết định cá biệt.

**Điều 13. Thường trực Hội đồng Trường**

1. Thường trực HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng và Thư ký HĐT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực HĐT:

a) Thay mặt HĐT thường xuyên nắm tình hình hoạt động của Trường, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền được giao, được phân cấp, ủy quyền giữa hai kỳ họp của HĐT theo quy định tại Quy chế này và báo cáo HĐT trong cuộc họp gần nhất; giúp HĐT chuẩn bị, thực hiện các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp HĐT; tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT; duy trì mối quan hệ giữa HĐT với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường, thực hiện các nhiệm vụ khác được HĐT giao;

b) Quyết định liên kết đào tạo, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp và đơn vị sử dụng lao động trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

c) Thẩm định và giám sát việc triển khai thực hiện: chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, kế hoạch trung hạn và kế hoạch hàng năm; phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp và đơn vị sử dụng lao động; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị của Trường; cơ cấu lao động, danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư, kế hoạch tài chính, các khoản chi mua sắm, xây dựng sở vật chất và các khoản chi khác thuộc thẩm quyền theo quy chế quản lý tài chính của Trường; thẩm định và giám sát thực hiện: quy chế tài chính; chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu

hợp pháp của Trường; chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; việc thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn và mua sắm tài sản, trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng;

đ) Thẩm định và giám sát việc triển khai thực hiện: chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; quy chế dân chủ; việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; việc thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo trong Trường;

e) Quyết định điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc trường; quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các tổ chức trực thuộc các đơn vị trực thuộc Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng;

g) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác được HĐT giao;

h) Được đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí và các điều kiện làm việc cần thiết theo quy định nội bộ của Trường và quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Văn phòng HĐT (nếu có)**

Căn cứ trên nhu cầu thực tế công việc của HĐT và dựa trên nguyên tắc giảm tối thiểu các khoản chi phí và đầu mối của tổ chức Giáo dục đại học công lập, hướng đến tự chủ, Văn phòng HĐT có thể được thành lập với chức năng nhiệm vụ sau:

1. Văn phòng HĐT là bộ phận giúp việc HĐT, gồm một số viên chức của Trường do Thường trực HĐT đề xuất với Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định tham gia thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng HĐT.

2. Văn phòng HĐT có nhiệm vụ giúp việc HĐT thực hiện các nhiệm vụ của HĐT theo phân công của Chủ tịch HĐT; thẩm định các đề án, tờ trình, văn bản trình HĐT, Thường trực HĐT; giúp HĐT giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐT giao.

3. Viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng HĐT phải có đầy đủ tiêu chuẩn về năng lực theo nhiệm vụ được giao và được hưởng chế độ theo quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**Mục 3****HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Điều 15. Tiêu chuẩn, thời gian giữ chức vụ và nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng<sup>6</sup>**

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

2. Hiệu trưởng do HĐT quyết định và trình Bộ TN&MT công nhận. Nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm của Hiệu trưởng do HĐT quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của HĐT; trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của HĐT thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ TN&MT công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của HĐT nhiệm kỳ kế tiếp; việc bổ nhiệm lại và số nhiệm kỳ liên tiếp giữ chức vụ Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật về viên chức.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị và tiêu chuẩn cụ thể của Hiệu trưởng tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

4. 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, quy định tại Quy chế này và quyết định của HĐT.

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT sau khi tổ chức lấy ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác theo quy định tại Quy chế này.

d) Phê duyệt quyết định quy hoạch đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Trường sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương (trừ các chức danh thuộc thẩm quyền HĐT và Bộ TN&MT).

đ) Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của HĐT.

e) Quyết định bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường sau khi được HĐT phê duyệt chủ trương;

---

<sup>6</sup> Khoản 14 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung khoản Điều 20 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 năm 2012.

bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường và các chức danh quản lý khác của Trường.

g) Quyết định các dự án đầu tư, các khoản chi mua sắm, xây dựng cơ sở vật chất và các khoản chi khác thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế quản lý tài chính của Trường.

h) Hàng năm, báo cáo trước HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Lãnh đạo Trường, 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.

i) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật về viên chức. Hằng năm, tổ chức đánh giá viên chức và người lao động theo quy định.

k) Đáp ứng các điều kiện thuận lợi để đảm bảo HĐT thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để HĐT hoạt động có hiệu quả.

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

5. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho một người khác thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật về ủy quyền; việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền; người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác; người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng những công việc đã giải quyết trong thời gian được Hiệu trưởng ủy quyền.

6. Trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng phân công cho một Phó Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của Trường; Phó Hiệu trưởng được phân công có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng những công việc đã giải quyết trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

Việc ủy quyền hoặc phân công nêu trên của Hiệu trưởng phải báo cáo Bộ TN&MT bằng văn bản, thông báo cho thành viên HĐT và công khai trong toàn Trường.

**Điều 16. Tiêu chuẩn, số lượng Phó Hiệu trưởng, thời gian giữ chức vụ và nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng<sup>7</sup>**

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác và đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng không quá 03 người<sup>8</sup>.

3. Phó Hiệu trưởng do HĐT quyết định bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm của Phó Hiệu trưởng do HĐT quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của HĐT; việc bổ nhiệm lại và số nhiệm kỳ liên tiếp giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật về viên chức.

4. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định về Khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị và tiêu chuẩn cụ thể của Phó Hiệu trưởng tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

5. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐT, Hiệu trưởng và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được; thường xuyên báo cáo về quá trình, kết quả giải quyết công việc được phân công.

**Điều 17. Quy trình tự, thủ tục quyết định, bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chức danh quản lý khác của Trường**

Quy trình, thủ tục quyết định, bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chức danh quản lý khác của Trường thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này và theo quy định của Đảng và pháp luật về viên chức.

**Điều 18. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng**

1. Mục đích: Lấy phiếu tín nhiệm nhằm đánh giá hiệu quả hoạt động và nâng cao hiệu quả giám sát của HĐT đối với Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng; 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:

<sup>7</sup> Khoản 10 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung Điểm đ Khoản 2 Điều 16 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 năm 2012.

<sup>8</sup> Khoản c Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP về thành lập, tổ chức lại và giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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.

- 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.

### 3. Căn cứ đánh giá tín nhiệm:

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

4. Thời điểm lấy phiếu tín nhiệm: vào giữa nhiệm kỳ và khi có hơn 50% thành viên HĐT đề nghị thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất.

5. Đối tượng tham gia lấy phiếu tín nhiệm: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, thành viên HĐT, Lãnh đạo Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

6. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm: Thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

### 7. 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, bãi nhiệm và thực hiện chế độ chính sách.

b) Người được lấy phiếu tín nhiệm có trên 50% đến dưới 70% số phiếu tín nhiệm thấp cần được xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền bố trí, sắp xếp công tác phù hợp.

c) Những người được lấy phiếu tín nhiệm có từ 70% số phiếu tín nhiệm thấp trở lên cần kịp thời xem xét, nếu xét thấy không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thì đề nghị cấp có thẩm quyền bãi nhiệm để bố trí công tác khác, không chờ hết nhiệm kỳ, hết tuổi quản lý theo quy định.

**Mục 4****CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG****Điều 19. Các phòng chức năng và đơn vị tương đương (sau đây gọi chung là Phòng)**

1. Phòng chức năng là đơn vị tham mưu, tổng hợp và giúp HĐT, Hiệu trưởng trong việc quản trị, quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Nhà trường; tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

2. Số lượng và tên gọi các phòng chức năng có thể thay đổi trong quá trình xây dựng và phát triển Trường. Hiệu trưởng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xây dựng phương án cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các phòng trình HĐT xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật trên cơ sở nguyên tắc một đơn vị có thể phụ trách nhiều công việc nhưng một công việc chỉ do một đơn vị phụ trách.

3. Cơ cấu tổ chức của phòng có trưởng phòng, không quá 02 phó trưởng phòng và viên chức, người lao động. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng có thể thành lập các tổ, đội, nhóm. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên được cụ thể hóa trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị do HĐT quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và đảm bảo theo đúng quy định của tổ chức giáo dục đại học.

4. Tiêu chuẩn trưởng phòng, phó trưởng phòng, viên chức và người lao động thuộc phòng được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

5. Quy trình, thủ tục quyết định trưởng phòng, phó trưởng phòng thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này và theo quy định của Đảng và pháp luật về viên chức.

**Điều 20. Khoa, viện, bộ môn trực thuộc Trường**

1. Khoa, viện, bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Khoa) là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp HĐT, Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác giảng dạy các trình độ đại học, sau đại học; triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động dịch vụ, hợp tác đào tạo thuộc ngành, lĩnh vực chuyên môn phụ trách và có các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tuyển sinh, các hoạt động đào tạo cho các trình độ;
- Xây dựng đề án mở ngành và chương trình đào tạo các ngành học được Trường giao;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; quản lý và cố vấn học tập cho người học;

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Khoa theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Phát triển chương trình đào tạo, biên soạn ngân hàng câu hỏi, đề thi; chấm thi kết thúc học phần;

- Phối hợp với đơn vị chức năng liên quan tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình, sách và tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu gắn với chức năng, nhiệm vụ của Khoa;

- Chủ trì công tác đánh giá chương trình đào tạo, đối sánh chất lượng chương trình đào tạo, điều chỉnh chương trình đào tạo; phối hợp với Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục cùng các đơn vị liên quan thực hiện công tác công khai theo quy định của pháp luật, xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng;

- Tham gia các chương trình đào tạo ngắn hạn theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Thực hiện triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, chuyển giao công nghệ, khởi nghiệp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng;

- Xây dựng, tham gia xây dựng chiến lược phát triển Khoa, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm triển khai các nhiệm vụ chiến lược phát triển Khoa và Nhà trường trình HĐT phê duyệt;

- Quản lý viên chức, người lao động, người học, cơ sở vật chất, thiết bị của Khoa; tham gia xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên Khoa; chủ động đề xuất điều chỉnh, thay đổi cơ cấu nhân sự trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu vị trí việc làm của Khoa;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ theo yêu cầu của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng về hoạt động của Khoa;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐT, Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng.

2. Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm trưởng khoa, không quá 02 phó trưởng khoa và viên chức, người lao động. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, số ngành đào tạo của mỗi Khoa có thể thành lập các bộ môn trực thuộc Khoa. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên được cụ thể hóa trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị do HĐT quyết định.

3. Tiêu chuẩn trưởng khoa, phó trưởng khoa và viên chức, người lao động thuộc khoa được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình, thủ tục quyết định trưởng khoa, phó trưởng khoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này và theo quy định của Đảng và pháp luật về viên chức.

#### 5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo quy định tại khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của Khoa. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa có chủ tịch và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa;

- Số lượng thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên (phải là số lẻ), gồm: trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong Khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài Khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của Khoa (*nếu cần thiết*);

- Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa biểu quyết đồng ý; Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa có thể đồng thời là trưởng khoa hay phó trưởng khoa;

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa 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 biểu quyết đồng ý, Biên bản cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ của Khoa;

- Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa do Hiệu trưởng quy định.

#### **Điều 21. Bộ môn trực thuộc Khoa**

1. Bộ môn trực thuộc Khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc Khoa trong Trường. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các bộ môn.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của các môn học do bộ môn phụ trách trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Khoa và của Trường;

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các môn học được trường khoa và Hiệu trưởng giao;

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Trường;

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Khoa và của Trường;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của trường khoa, Hiệu trưởng và HĐT;

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

3. Tiêu chuẩn trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn, viên chức và người lao động thuộc Bộ môn được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình, thủ tục quyết định trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này và theo quy định của Đảng và pháp luật về viên chức.

## **Điều 22. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ thuộc và trực thuộc Trường**

1. Tham mưu, giúp HĐT và Hiệu trưởng công bố, giới thiệu kết quả nghiên cứu của các tác giả trong và ngoài Trường về khoa học - công nghệ, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp, phục vụ cộng đồng, phục vụ cho hoạt động học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

2. Triển khai các hoạt động khoa học - công nghệ và áp dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng.

3. Triển khai các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài Trường.

4. Triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học - công nghệ vào thực tiễn sản xuất, dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội.

5. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành.

6. Triển khai các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

7. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý nơi ở, quản lý sinh viên nội trú của Trường.

8. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

9. Việc thành lập; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản này do HĐT xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành trên cơ sở đề xuất của Trường các bộ phận chuyên môn và Hiệu trưởng.

### **Điều 23. Phòng thí nghiệm và phòng thực hành**

1. Phòng thí nghiệm và phòng thực hành là nơi phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động đào tạo trong và ngoài Trường; phục vụ cho các hoạt động của sinh viên, học viên ... như triển khai các tiểu luận, khóa luận và đồ án.

Ngoài ra Trường còn có trạm, vườn thí nghiệm thực địa, vườn quan trắc khí tượng thuộc sự quản lý của các Khoa nhằm phục vụ cho phần thực hành một số học phần của chương trình học.

2. Tiêu chuẩn các chức danh ở phòng thí nghiệm, phòng thực hành:

a) Mỗi phòng thí nghiệm có Trưởng phòng thí nghiệm.

Trưởng phòng thí nghiệm là giảng viên hoặc giảng viên kiêm nhiệm có trình độ thạc sĩ trở lên với chuyên môn phù hợp.

b) Mỗi phòng thực hành có Trưởng phòng thực hành.

Trưởng phòng thực hành là giảng viên hoặc giảng viên kiêm nhiệm có chuyên môn phù hợp và phải là người có tham gia hướng dẫn thực hành học phần liên quan đến phòng thực hành đó. Đối với phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện có thể cử viên chức hoặc người lao động không phải là giảng viên kiêm nhiệm trưởng phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện, có trình độ từ đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp.

c) Ngoài ra mỗi nơi có thể được bố trí nhân viên làm việc, phải đáp ứng trình độ về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu.

## **Điều 24. Thư viện**

1. Thư viện Trường thuộc quyền quản lý trực tiếp của Trung tâm Thông tin và Thư viện.

2. Thư viện có nhiệm vụ phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ bản gốc các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường. Thư viện hoạt động theo quy định của pháp luật và theo quy định của Trường.

## **Điều 25. Ban Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh**

1. Ban Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh là bộ phận trực thuộc phòng Đào tạo (hoặc là đơn vị độc lập hoạt động chuyên trách trực thuộc Hiệu trưởng quản lý có cơ cấu tổ chức bao gồm 01 Trưởng ban, 01 Ủy viên thường trực, 01 Ủy viên thư ký, các Ủy viên và Cộng tác viên).

2. Ban Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh có nhiệm vụ:

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về: Chiến lược, kế hoạch, thực hiện, giám sát nhiệm vụ truyền thông (liên quan đến công tác tuyển sinh), quản trị thương hiệu và tư vấn tuyển sinh; tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến truyền thông, quản trị thương hiệu và tư vấn tuyển sinh; tổ chức, triển khai các nội dung liên quan đến khảo sát thị trường, tư vấn và định hướng ngành nghề đào tạo trong Trường; chủ trì lập kế hoạch và triển khai thực hiện việc vận động tài trợ đến các cá nhân/tổ chức và tiếp nhận nguồn tài trợ.

- Thực hiện nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Trường, bảo đảm các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ TN&MT; tổ chức triển khai hoạt động thông tin truyền thông, quảng bá thương hiệu của Nhà trường;

- Tổ chức hoạt động thông tin, quản lý nội dung trang thông tin điện tử của Trường, giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật.

## **Mục 5**

## **HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**

### **Điều 26. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm kỳ 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho HĐT, Hiệu trưởng về những công việc:

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

b) Xây dựng Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

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

d) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo;

đ) Định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;

e) Thẩm định chương trình đào tạo;

g) Xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

h) 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;

i) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở;

k) Bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường;

l) Trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của nhà trường cho các cá nhân;

m) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường;

n) 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;

o) Đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường gồm có: Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Hội đồng có số thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng của một số khoa, viện, 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; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn. Số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường do Hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số

thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý; Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường chỉ định Thư ký hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thực hiện các nhiệm vụ quy định của pháp luật.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ và họp đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường; Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường mời Chủ tịch HĐT tham dự các phiên họp của Hội đồng. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên 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% số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng và gửi đến Chủ tịch HĐT trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 27. Hội đồng tư vấn**

1. Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường, Hội đồng tư vấn làm việc theo vụ việc và hưởng thù lao (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Trường; việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

### **Mục 6**

#### **CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, ĐOÀN THỂ VÀ TỔ CHỨC XÃ HỘI**

##### **Điều 28. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam**

1. Đảng bộ Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh là đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ khối cơ sở Bộ TN&MT, hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị của cấp trên và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ trường, có nhiệm vụ xây dựng đảng bộ trong sạch vững mạnh.

2. Đảng bộ Trường có vai trò là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Trường thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác của Trường; hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của đảng viên, công chức, viên chức, người lao động và người học; xây dựng Đảng bộ và Trường trong sạch, vững mạnh. Ban Chấp hành Đảng bộ trường ban hành các nghị quyết và lãnh đạo Trường về các mặt công tác.

3. Chuyên viên chuyên trách công tác Đảng giúp việc cho Đảng ủy, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Thường trực Đảng ủy, có chức năng tham mưu, hậu cần phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác của Bí thư Đảng ủy và thực hiện nghiệp vụ công tác Đảng của Đảng ủy. Là đầu mối liên hệ của Đảng ủy với Đảng ủy cấp trên, với các tổ chức đoàn thể trong Trường, các chi bộ trực thuộc và các tổ chức, cá nhân khác cần liên hệ công tác. Chuyên viên chuyên trách công tác Đảng có nhiệm vụ:

a) Giúp Thường trực Đảng ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Đảng bộ: Đón tiếp cán bộ, đảng viên, quần chúng đến liên hệ công tác. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng, kết nạp đảng, chuyển đảng chính thức. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ xét đề nghị tặng huy hiệu 30, 40, 50 năm tuổi đảng, làm thẻ đảng viên, khen thưởng trong Đảng. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ cần thiết trình Đảng ủy trong các cuộc họp theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy; ghi biên bản các kỳ họp của Đảng ủy và soạn thảo nghị quyết Đảng ủy;

b) Nghiên cứu, tổng hợp, thống kê, báo cáo, xử lý thông tin và đề xuất biện pháp giải quyết với Bí thư hoặc Thường trực Đảng ủy về hoạt động của Đảng bộ;

c) Làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: Tiếp nhận công văn đến và chuyển đến nơi thực hiện sau khi được phê duyệt. Lưu trữ, quản lý, bảo mật hồ sơ tài liệu, hồ sơ đảng viên. Quản lý con dấu của Đảng ủy;

d) Là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các lớp học tập nghị quyết, bồi dưỡng nhận thức về Đảng, lớp đảng viên mới, tập huấn công tác Đảng...;

đ) Là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hậu cần, tài liệu phục vụ các buổi họp, làm việc, tiếp khách của Đảng ủy;

e) Truyền đạt, thông báo kịp thời công văn, ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy đến các chi bộ và các đối tượng tiếp nhận.

4. Quan hệ công tác giữa Ban Chấp hành Đảng bộ trường với HĐT và Lãnh đạo Trường thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ cơ sở trong đơn vị sự nghiệp công lập, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ trường và Quy chế tổ chức hoạt động của HĐT.

### **Điều 29. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội**

1. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội; chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ trường và có trách nhiệm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường, gồm:

a) Công đoàn cơ sở Trường;

b) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường;

- c) Hội Sinh viên Trường;
- d) Hội Cựu sinh viên;
- đ) Các tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác.

2. Công đoàn, Đoàn Trường được bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm để thực hiện các công tác tham mưu, nghiệp vụ giúp Ban Chấp hành Công đoàn và Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường.

3. Các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm vận động, tuyên truyền đoàn viên, hội viên nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, xác định rõ trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi; phối hợp với các đoàn thể khác động viên cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường đoàn kết, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

#### 4. Văn phòng Đảng – Đoàn thể (nếu có)

Văn phòng Đảng - Đoàn thể là đầu mối sinh hoạt hành chính của viên chức, người lao động chuyên trách công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác; có chức năng tham mưu, giúp việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh giao nhằm phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đối với công tác Đảng và đoàn thể.

Văn phòng Đảng - Đoàn thể có Tổ Công tác Đảng, Tổ Công tác Công đoàn, Tổ Công tác Đoàn Thanh niên. Số lượng thành của Văn phòng Đảng – Đoàn thể từ 05 đến 07 thành viên.

### **Chương III**

### **VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của viên chức và người lao động**

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động theo quy định của Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học và Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung năm 2018; Luật viên chức; Bộ Luật Lao động và pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

4. Tham gia góp ý kiến vào việc 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 thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trường.

5. Được hưởng các quyền của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xem xét đề nghị thi đua, khen thưởng theo quy định; được hưởng quyền lợi khác do Trường quy định và có nghĩa vụ tuân thủ Quy chế này và quy định pháp luật.

7. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 31. Tiêu chuẩn của giảng viên**

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ, tiêu chuẩn đáp ứng quy định về tiêu chuẩn, trình độ, năng lực giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Luật Giáo dục đại học hiện hành, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

2. Chức danh giảng viên bao gồm: Trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp; giảng viên được bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành, quy chế tổ chức hoạt động, 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 phải là từ thạc sĩ trở lên, trừ các chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy thạc sĩ, tiến sĩ phải là từ giảng viên chính, tiến sĩ trở lên. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ phó giáo sư, giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

4. Hiệu trưởng quy định việc giảng viên của Trường ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác.

5. Tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

### **Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

1. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật viên chức và pháp luật có liên quan;

b) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

c) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

d) 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;

đ) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

e) 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.

## 2. Quyền của giảng viên

a) Thực hiện các quyền của viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật viên chức và pháp luật có liên quan;

b) Được giảng dạy và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo;

c) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác mà không làm tổn hại đến uy tín của Trường và ảnh hưởng đến tiến độ hoàn thành nhiệm vụ đã được phân công, khối lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học được giao;

d) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của Trường;

đ) Được giới thiệu giáo trình, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để bảo đảm nội dung và chất lượng của hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

e) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác giảng dạy, hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật;

g) Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định;

h) Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

k) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, được xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

l) Được tham gia góp ý xây dựng chiến lược phát triển Trường, kế hoạch thực hiện chiến lược và các quy định, quy chế tổ chức, hoạt động trong Trường, quy định của pháp luật; đề xuất phương pháp cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục trong Nhà trường;

m) 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;

n) Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định của Trường và pháp luật liên quan.

### **Điều 33. Chính sách đối với giảng viên**

1. Được Trường cử đi học tập, nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ, được hưởng lương tăng thêm và các chế độ lễ tết theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

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

3. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo phân công của các cấp quản lý được hưởng quyền như giảng viên và hưởng các chính sách đãi ngộ cho nghiên cứu khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường;

4. Hoàn thành chương trình và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp tương ứng với các chức danh giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. HĐT quyết nghị phê duyệt về chính sách thu hút và đãi ngộ đối với giảng viên trình độ cao, đặc biệt trong những ngành nghề xã hội có nhu cầu lớn; Hiệu trưởng ban hành quy định về chính sách thu hút và đãi ngộ đối với giảng viên trình độ cao theo nghị quyết của HĐT.

### **Điều 34. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, giảng viên trong nước và ngoài nước được Trường mời giảng dạy, tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường;

2. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng và giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên.

### **Điều 35. Giảng viên tập sự**

1. Người trúng tuyển giảng viên, được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự 12 tháng.

2. Người đã thực hiện giảng dạy ở trường đại học tối thiểu 12 tháng không phải thực hiện chế độ tập sự; người có bằng tiến sĩ, đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

3. Thời gian tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững quy định về quyền, nghĩa vụ của giảng viên, các hành vi giảng viên không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường, của đơn vị; nội quy, quy chế của Trường, của đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) củng cố, bổ sung kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy.

c) Nghiên cứu, dự giờ, soạn giáo án, chuẩn bị bài giảng; tham gia sinh hoạt chuyên môn, thực tập giảng dạy và thực hiện công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

d) Hoàn thành chương trình và được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với người chưa có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm).

đ) Thực hiện giảng báo cáo theo quy định của Trường.

e) Định mức về khối lượng công việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Giảng viên tập theo các quy định của Trường do Hiệu trưởng ban hành phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 36. Trợ giảng**

1. Trợ giảng là người giúp việc 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 và chấm bài.

2. Giảng viên đang tập sự, các nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, các chuyên gia trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ trong và

ngoài trường có thể tham gia làm trợ giảng. Tiêu chuẩn cụ thể của trợ giảng quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

3. Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Giảng viên kiêm nhiệm**

1. Giảng viên kiêm nhiệm gồm các giảng viên hoặc người có đủ tiêu chuẩn giảng viên công tác tại các phòng, ban, trung tâm, viện nghiên cứu trực thuộc Trường tham gia thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm được quy định tại các quyết định do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp quy định pháp luật.

3. Giảng viên kiêm nhiệm có quyền, nghĩa vụ của viên chức, của giảng viên và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

### **Điều 38. Các hành vi giảng viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.
4. Các hành vi khác mà pháp luật không cho phép.

### **Điều 39. Chuyên viên và các chức danh tương đương**

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương chuyên viên của Trường gồm: Chuyên viên, nhân viên thư viện, kế toán viên, điều dưỡng, văn thư lưu trữ (sau đây gọi chung là chuyên viên) trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý.

#### **2. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chuyên viên**

Tiêu chuẩn và nhiệm vụ theo từng chức danh nghề nghiệp của chuyên viên được quy định cụ thể theo Khung tiêu chuẩn năng lực chức danh nghề nghiệp trong Đề án vị trí việc làm của Trường và theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **3. Quyền và nghĩa vụ của chuyên viên**

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Viên chức và pháp luật có liên quan;

b) Thực hiện nghiêm các quy chế, nội quy, quy định của Trường;

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao;

d) Được hưởng các quyền theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, Bộ luật Lao động hiện hành quy định; được hưởng các chế độ chính sách theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường;

đ)) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

e) Được chủ động, sáng tạo lựa chọn phương pháp và phương tiện thích hợp với khả năng để bảo đảm cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học công nghệ đạt chất lượng cao;

g) Được tạo điều kiện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định;

h) Được tham gia góp ý xây dựng chiến lược phát triển Trường, kế hoạch thực hiện chiến lược và các quy định, quy chế tổ chức, hoạt động trong Trường, quy định của pháp luật; đề xuất phương pháp cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục trong Trường;

k) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Trường.

#### **Điều 40. Người lao động theo Hợp đồng lao động**

Người lao động thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Hợp đồng lao động, hợp đồng thuê, khoán công việc và các hình thức hợp đồng, hợp tác khác với Trường; có các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật lao động và pháp luật dân sự.

### **Chương IV NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 41. Người học**

1. Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác của Trường.

2. Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đã được Trường tuyển chọn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 42. Nhiệm vụ của người học**

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.

2. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, nội quy của Trường.

3. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống, theo quy định, quy chế về đào tạo, về công tác sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường.

4. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.

6. Đóng học phí và lệ phí đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của người học; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của người học, nhà giáo, viên chức và nhân viên trong Trường.

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **Điều 43. Quyền lợi, chính sách và các hành vi người học không được làm**

#### **- Quyền lợi đối với người học**

1. Được nhận vào học đúng ngành, chuyên ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được phổ biến

nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến người học;

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

4. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

đ) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

e) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định;

h) Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

7. Người học đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

8. Được tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống tội phạm các tệ nạn xã hội.

9. Được cấp văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

#### **- Chính sách đối với người học**

1. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội cụ thể: Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

3. Được hưởng chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của Luật giáo dục.

#### **- Các hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của 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. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia trong giờ học và trong trường.

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

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, HỢP TÁC QUỐC TẾ, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

##### **Điều 44. Ngôn ngữ giảng dạy**

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình đào tạo ngôn ngữ, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

##### **Điều 45. Trình độ đào tạo và hình thức đào tạo**

1. Trường đào tạo các trình độ đại học và sau đại học khi đáp ứng đủ các điều kiện mở ngành theo quy định hiện hành.

2. Các trình độ đào tạo của Trường được thực hiện theo hình thức: chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa. Việc chuyển đổi giữa các hình thức đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc liên thông.

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

4. Trường thực hiện chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học đối với những ngành đã có quyết định cho phép mở ngành đào tạo hệ chính quy trình độ đại học. Trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT xác định chiến lược, kế hoạch đào tạo từ xa trong sứ mạng, tầm nhìn và định hướng phát triển của Trường.

##### **Điều 46. Mở ngành và chuyên ngành đào tạo**

1. Trường thực hiện quy định chi tiết của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều kiện mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; quy định trình tự, thủ tục mở ngành, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo;

2. HĐT quyết định về chủ trương mở ngành đào tạo;

3. Hiệu trưởng quy định và chỉ đạo thực hiện trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật. Căn cứ vào nhu cầu xã hội, năng lực thực tế của Trường và phương hướng đào tạo của HĐT, Hiệu trưởng đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới chưa có trong danh mục đào tạo của Nhà nước sau khi đề án mở ngành đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thông qua.

4. Trước khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được đánh giá chất lượng; ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được kiểm định theo quy định. Trường phải có trách nhiệm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, bảo đảm quyền lợi cho người học, trong trường hợp kết quả đánh giá, kiểm định không đạt yêu cầu.

5. Trường thực hiện tự chủ mở ngành đào tạo khi bảo đảm các điều kiện theo quy định.

#### **Điều 47. Thời gian đào tạo, chương trình đào tạo, giáo trình**

##### **1. Thời gian đào tạo:**

Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy của 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 đào tạo và trình độ đào tạo cho phù hợp với quy định của pháp luật.

##### **2. Chương trình đào tạo:**

a) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, được thiết kế theo định hướng nghiên cứu hoặc/và theo định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp đối với một trình độ đào tạo của một ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, bao gồm: trình độ đào tạo; điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra; nội dung và phương pháp đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo.

- Chương trình đào tạo trình độ đại học bao gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp và hình thức đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác;

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

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

c) Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa; tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc chương trình đào

tạo tiên tiến, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội nói chung, của từng ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương, tổ chức nói riêng. Tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo của các ngành học, môn học theo quy định chung để có những điều chỉnh cần thiết.

d) Trường có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo khi cơ quan chức năng yêu cầu; thực hiện chương trình đào tạo đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Việt Nam, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không có nội dung xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới; không có nội dung truyền bá tôn giáo.

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

e) Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm cập nhật và nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp của người học phải đáp ứng yêu cầu thực tiễn và hội nhập quốc tế.

### 3. Giáo trình đào tạo:

a) Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình các môn học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập để bảo đảm có đủ giáo trình giảng dạy, học tập; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy - học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung, phương pháp dạy - học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

b) Giáo trình của Trường 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, đảm bảo mục tiêu của các trình độ đào tạo.

c) Trường sử dụng giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền biên soạn để làm tài liệu giảng dạy và học tập.

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

## **Điều 48. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh**

### 1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

a) Dựa trên các tiêu chí, nguyên tắc, quy trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, Trường được chủ động xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành, nhóm ngành đào

tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác.

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

## 2. Tổ chức tuyển sinh:

a) Phương thức tuyển sinh của Trường bao gồm thi tuyển và xét tuyển.

b) Hàng năm, căn cứ vào quy chế tuyển sinh, quy định nguồn tuyển sinh hiện hành và kế hoạch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh các trình độ đào tạo theo quy định.

c) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trực tiếp chỉ đạo công tác tuyển sinh hàng năm của Trường.

## **Điều 49. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo tín chỉ đối với chương trình đào tạo đại học và sau đại học; đào tạo giáo dục nghề nghiệp nếu được cho phép của cơ quan quản lý theo quy định.

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

3. 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 cho người học.

4. Đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ sở giáo dục đóng trên địa bàn cung cấp chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; tổ chức đào tạo liên thông giữa trình độ đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác.

5. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo các quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Căn cứ quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường ban hành các quy định cụ thể về việc tổ chức thực hiện quản lý đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

### **Điều 50. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học**

1. Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên, giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường lựa chọn phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá bảo đảm khách quan và chính xác, đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học được thực hiện theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 51. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được Trường cấp bao gồm bằng Cử nhân, bằng Kỹ sư, bằng Thạc sĩ và bằng Tiến sĩ.

2. Chứng chỉ được Trường cấp đối với các khóa đào tạo ngắn hạn, khóa đào tạo ngoại ngữ, tin học, khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp phù hợp quy định của Nhà nước.

3. 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. Cụ thể:

a) Bằng Cử nhân, Kỹ sư kèm theo Phụ lục văn bằng cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 6 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

b) Bằng Thạc sĩ kèm theo Phụ lục văn bằng cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

c) Bằng Tiến sĩ kèm theo Phụ lục văn bằng cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 8 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

4. Văn bằng tốt nghiệp và chứng chỉ của chương trình đào tạo được cấp kèm theo bảng điểm, kết quả học tập của người học.

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

**Mục 2****HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****Điều 52. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ của Trường**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.
2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.
3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

**Điều 53. Hoạt động quản lý và nội dung khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức sản phẩm mới.
2. Ứng dụng kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.
3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.
4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.
5. Kết hợp chặt chẽ giữa công tác nghiên cứu khoa học, sản xuất và dịch vụ khoa học và công nghệ với công tác đào tạo.

**Điều 54. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.
2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Trường.
4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tự xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường để xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.
5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

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

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

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

9. Trường tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cho người học.

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

### **Điều 55. Thông tin và trang thiết bị khoa học**

1. Trường tổ chức và tham gia các hội nghị, hội chợ, thi giải thưởng về khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; thực hiện các hoạt động về sở hữu trí tuệ, bản quyền, thương hiệu sản phẩm về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

2. Trường xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ của Trường; tham gia vào hệ thống thông tin - thư viện chung của hệ thống các trường đại học.

3. Trường xuất bản và phát hành các tập san, tạp chí, các tài liệu, ấn phẩm khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

4. Trường xây dựng, quản lý và không ngừng tăng cường các phòng thí nghiệm, trang thiết bị cho hoạt động khoa học và công nghệ; tham gia vào việc liên kết, chia sẻ với các phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác, với các phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia trong hoạt động khoa học và công nghệ.

## **Mục 3**

### **HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

#### **Điều 56. Mục tiêu và nhiệm vụ**

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

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

#### **Điều 57. Nội dung của hoạt động đối ngoại**

Hoạt động đối ngoại của Trường bao gồm phát triển quan hệ trong nước và phát triển quan hệ quốc tế, bao gồm các nội dung sau:

a) Đàm phán, ký kết và hỗ trợ thực hiện các thỏa thuận hợp tác với các tổ chức và cá nhân (sau đây gọi tắt là đối tác) trong và ngoài nước, các dự án, chương trình, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ.

b) Tìm kiếm các đối tác tiềm năng; vận động, tiếp nhận và điều phối nguồn tài trợ của các đối tác trong nước và nước ngoài.

c) Tham gia hoạt động trong mạng lưới các trường đại học, hiệp hội trong nước và quốc tế; phát triển các mạng lưới chuyên gia, mạng lưới cựu sinh viên; tổ chức các hoạt động truyền thông đối ngoại.

d) Tổ chức và quản lý các đoàn của Trường đi công tác nước ngoài; đón tiếp các đoàn nước ngoài đến Trường và tiếp khách quốc tế; các hoạt động lễ tân đối ngoại khác.

### **Điều 58. Phát triển quan hệ trong nước**

1. Các đối tác trong nước có quan hệ hợp tác, liên kết và hỗ trợ Trường bao gồm các cơ quan quản lý Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội; doanh nghiệp, cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hiệp hội nghề nghiệp; giảng viên, nhà khoa học; cựu học viên và sinh viên.

2. Lãnh đạo Nhà trường, các đơn vị và cán bộ trong toàn Trường có trách nhiệm phát triển các quan hệ trong nước nhằm mang lại lợi ích cho Trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số đơn vị trực thuộc ký kết các thỏa thuận hợp tác, chương trình, kế hoạch hợp tác với các đối tác trong nước theo nguyên tắc đồng cấp.

3. Phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm quản lý và điều phối các hoạt động quan hệ hợp tác với các đối tác trong nước; thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp khách trong nước; tổ chức tiếp nhận nguồn tài trợ từ các đối tác trong nước.

4. Phòng Công tác sinh viên quản lý và phát triển mạng lưới cựu sinh viên của Trường nhằm hỗ trợ công tác thu thập thông tin phản hồi về việc làm sau tốt nghiệp, các ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo; tìm kiếm các cơ hội hợp tác trong nghiên cứu và phát triển công nghệ; thu hút nguồn tài trợ, học bổng cho sinh viên.

### **Điều 59. Hợp tác quốc tế**

1. Các đối tác quốc tế có quan hệ hợp tác và hỗ trợ Trường bao gồm các tổ chức, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài; các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, mạng lưới và hiệp hội nghề nghiệp tại nước ngoài; giảng viên, chuyên gia giáo dục và nhà khoa học nước ngoài.

2. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị và cán bộ phát triển các quan hệ quốc tế nhằm mang lại lợi ích cho Trường. Hiệu trưởng quyết định ký kết

hoặc ủy quyền cho Trường các đơn vị trực thuộc ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác quốc tế

### 3. Các hình thức hợp tác quốc tế:

- a) Liên kết đào tạo.
- b) Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam.
- c) Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
- d) Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
- đ) Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
- e) Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
- g) Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
- h) Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục đại học của Việt Nam ở nước ngoài.
- k) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại là đơn vị chuyên trách có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế và các dự án quốc tế của Trường; hỗ trợ các đơn vị trong toàn Trường thúc đẩy và mở rộng hợp tác quốc tế; chủ trì thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp khách quốc tế; tổ chức thực hiện và tiếp nhận nguồn tài trợ từ các đối tác nước ngoài; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

### **Điều 60. Liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc hợp tác đào tạo giữa Trường với Trường nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ, nhưng không hình thành pháp nhân mới. Việc liên kết đào tạo với nước ngoài phải bảo đảm thực hiện quy định của Luật giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

3. Trường nước ngoài liên kết đào tạo với Trường phải là cơ sở đào tạo có uy tín, chất lượng, có văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp

văn bằng trong lĩnh vực liên kết hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp cấp. Các bên liên kết phải bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng của chương trình đào tạo.

4. Khi đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 45 và khoản 2 Điều 32 của Luật Giáo dục Đại học sửa đổi số 34/2018/QH14 thì Trường được tự chủ liên kết đào tạo trình độ đại học; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ ngành phù hợp; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ ngành phù hợp.

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

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

8. Trường không tự liên kết đào tạo khi chưa bảo đảm điều kiện theo quy định và cam kết không vi phạm điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục trong đề án liên kết đào tạo với nước ngoài.

## **Mục 4**

### **HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

**Điều 61. Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; mục tiêu, nguyên tắc và đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục đại học**

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

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

3. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Trường như sau:

a) Xác nhận mức độ của Trường hoặc chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đào tạo trong từng giai đoạn nhất định.

b) Làm căn cứ để Trường giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo.

c) Làm cơ sở cho người học lựa chọn Trường, chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

4. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục:

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

b) Trung thực, công khai, minh bạch.

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

**Điều 62. Trách nhiệm của Trường trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục**

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

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường.

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

4. Tham gia các hoạt động đánh giá ở trong nước và quốc tế (nếu có).

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

6. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên Trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin khác của Trường.

7. Lập kế hoạch khắc phục các hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của Trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

8. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục chủ trì thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định, tham mưu lựa chọn đơn vị kiểm định chất lượng.

### **Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học**

1. Đánh giá chương trình đào tạo định kỳ và thực hiện cải tiến chất lượng dựa trên kết quả đánh giá; đánh giá và theo dõi chất lượng đào tạo thông qua hoạt động điều tra về tình trạng việc làm và học tiếp của sinh viên sau khi tốt nghiệp, về mức độ hài lòng của các nhà tuyển dụng; đánh giá và giám sát chất lượng giảng dạy của giảng viên thông qua việc lấy ý kiến đánh giá của người học về hoạt động giảng dạy, hoạt động khoa học của khoa/bộ môn và kết quả học tập của sinh viên; đánh giá chất lượng nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Định kỳ tự đánh giá toàn bộ các hoạt động của Trường, chất lượng công tác hành chính và các dịch vụ của Trường.

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

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng đào tạo.

5. Trường được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng đào tạo trong số các tổ chức kiểm định chất lượng đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng Trường và chương trình đào tạo.

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

### **Điều 64. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học**

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

## **Mục 5**

### **THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **Điều 65. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng khác của Nhà nước về các mặt hoạt động của Trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức công tác tự kiểm tra nội bộ 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.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

### **Điều 66. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Tùy theo tính chất vụ việc, Trường tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo trình tự, thủ tục và thẩm quyền được quy định trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Trường đơn vị phối hợp với phòng chức năng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại về các quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị; Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết khiếu nại đối với các khiếu nại đã được giải quyết lần đầu nhưng tiếp tục có khiếu nại lần thứ hai. Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các cán bộ thi hành công vụ do Hiệu trưởng ủy quyền; các quyết định kỷ luật viên chức, người lao động và người học do Hiệu trưởng ban hành.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ khi thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ; giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Đối với các vụ việc phức tạp, Hiệu trưởng thành lập tổ công tác để thu thập bằng chứng, minh chứng và xác minh nội dung tố cáo.

4. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các quy trình giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong thẩm quyền theo quy định của pháp luật; hướng dẫn công dân trình tự, thủ tục giải quyết đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường.

5. Thanh tra nhân dân làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của đơn vị, cá nhân có liên quan đến quyền lợi của cán bộ, viên chức, người lao động, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường. Thanh tra nhân dân có trách nhiệm cùng với lãnh đạo Ban chấp hành Công đoàn Trường tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động để lãnh đạo Trường chỉ đạo các đơn vị giải quyết.

## **Mục 6**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 67. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động và người học của Trường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển của Trường, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học sẽ được Hiệu trưởng tuyên dương khen thưởng ở cấp Trường hoặc đề nghị khen thưởng ở các cấp cao hơn theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 68. Kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động và người học của Trường có những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng quyết định và thi hành kỷ luật viên chức và người lao động thuộc diện do Hiệu trưởng quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định và thi hành kỷ luật đối với người học của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

## **Chương VI TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

### **Điều 69. Nguồn tài chính của Trường**

1. Ngân sách nhà nước cấp:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên được Ngân sách nhà nước cấp đảm bảo một phần kinh phí chi hoạt động thường xuyên.

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ.

c) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thanh toán cho Trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước.

d) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch hàng năm.

đ) Kinh phí khác.

2. Nguồn thu sự nghiệp:

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

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

c) Khoản thu từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Trường; lãi tiền gửi ngân hàng, tiền thanh lý, khấu hao tài sản mua sắm từ nguồn thu quy định tại khoản này.

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

đ) Nguồn vay vốn.

3. Nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước.

4. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

### **Điều 70. Quản lý tài chính**

1. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Hàng năm thực hiện kiểm toán và công khai tài chính theo quy định.

3. Trường thực hiện quản lý tài chính trên cơ sở được quyền tự chủ một phần trong các hoạt động về thu, chi tài chính tuân thủ quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập và theo Quy chế quản lý tài chính của Trường. Trường là đơn vị nhận kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp hàng năm do Bộ Tài nguyên và Môi trường giao và thực hiện quản lý thống nhất theo quy định hiện hành.

4. Trường thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản như sau:

a) Xây dựng Quy chế quản lý tài chính của Trường và các quy định khác liên quan đến tài chính, đất đai, tài sản áp dụng trong Trường đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khuyến khích người có năng suất lao động cao, có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Trường;

b) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc để sử dụng nguồn tài chính đúng quy định của pháp luật; chủ động huy động các nguồn tài chính để tăng thêm nguồn thu cho Trường theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định chủ trương đầu tư và tổ chức thực hiện các dự án xây dựng, mua sắm tài sản bằng kinh phí từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ các nguồn thu hợp pháp khác của Trường theo quy hoạch hoặc kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Thực hiện quyết toán các nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp sau khi được nghiệm thu, đánh giá;

đ) Thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm bằng nguồn ngân sách cấp cho Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền;

e) Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

5. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý tài chính của Trường thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính của Trường của Trường.

### **Điều 71. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm: Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và công trình xây dựng gắn liền với đất; tài sản có được từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng; các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước, học phí, lệ phí tuyển sinh, hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ... của Trường, đóng góp của các tổ chức, cá nhân để phát triển giáo dục; các khoản biếu, tặng, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Trường theo quy định của pháp luật; các loại tài sản vô hình của Trường; Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục và quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, định đoạt tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

a) Xây dựng, ban hành kế hoạch phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phù hợp với quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quản lý và điều phối cơ sở vật chất kỹ thuật trong Trường theo quy định của pháp luật.

b) Làm chủ đầu tư hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giao cho Trường làm chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư từ ngân sách Nhà nước.

c) Quyết định việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và giá trị thương hiệu của Trường để liên doanh, liên kết thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ; tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn; quyết định việc khai thác, sử dụng tài sản nhà nước để phục vụ cho các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các trường hợp: tài sản chưa sử dụng hết công suất, tài sản được đầu tư xây dựng để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Thực hiện xã hội hóa hoạt động xây dựng và phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường; tăng cường hợp tác giữa các đơn vị trong và ngoài Trường, bảo đảm nâng cao hiệu quả và công suất sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật.

đ) Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để

đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

e) Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của các đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

3. Hiệu trưởng xây dựng phương án sử dụng, khai thác và quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Trường theo quy định của pháp luật; trình HĐT xem xét thẩm định và quyết nghị về các chủ trương sử dụng tài sản của Trường để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; ký kết các hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết.

4. HĐT có trách nhiệm xem xét quyết nghị về chủ trương sử dụng tài sản của Trường để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; thẩm định dự thảo các hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết; giám sát việc thực hiện các cho thuê, liên doanh, liên kết để đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, bảo toàn và phát triển tài sản, phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường theo quy định của pháp luật.

6. Phòng Hành chính - Quản trị có chức năng tham mưu, thừa lệnh Hiệu trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản của Trường theo đúng quy định của pháp luật.

## **Chương VII**

### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Mục 1**

#### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

##### **Điều 72. Nguyên tắc làm việc**

1. Lãnh đạo Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo đơn vị và Trường.

2. Viên chức, người lao động thuộc Trường giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo đúng trình tự, thời gian; đảm bảo đúng quy định của pháp luật, các nội quy, quy định của Trường, trừ trường hợp đột xuất có yêu cầu của cấp trên hoặc yêu cầu giải quyết công việc ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

3. Viên chức, người lao động thuộc Trường phải có tinh thần trách nhiệm cao, có đạo đức, tác phong chuẩn mực, có lối sống lành mạnh, luôn gương mẫu, đoàn kết trong công tác và sinh hoạt chuyên môn. Trong giao tiếp phải có thái độ lịch sự, đúng mực,

thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở, phù hợp với môi trường sư phạm, phải sắp xếp và vệ sinh nơi làm việc khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp.

4. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi công việc chỉ giao một đơn vị chịu trách nhiệm chính, các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp. Trưởng đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu Trưởng đơn vị giao công việc cho một người trong đơn vị thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Trưởng đơn vị.

Trong phạm vi công tác được giao phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân; cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới, trong trường hợp cấp trên thay đổi hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do thay đổi hoặc bác bỏ. Mọi đề xuất, thắc mắc liên quan đến nhiệm vụ, công việc phân công được phản ánh với Trưởng đơn vị để xem xét giải quyết hoặc báo cáo với Lãnh đạo Trường Trường giải quyết theo thẩm quyền.

### **Điều 73. Chế độ quản lý điều hành**

1. Đảng bộ Trường lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường bằng các nghị quyết của Đảng ủy, theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Hoạt động của HĐT được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT.

3. HĐT thực hiện chức năng theo quy định và giám sát lãnh đạo Trường thực hiện các hoạt động đã được HĐT phê duyệt. Hiệu trưởng thay mặt Lãnh đạo Trường chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động đã được HĐT phê duyệt và giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo quyết nghị của HĐT (nếu có).

4. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường giúp Hiệu trưởng việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị.

### **Điều 74. Một số quy định khi làm việc**

1. Thời giờ làm việc:

a) Cán bộ, viên chức, người lao động hành chính

- Làm việc theo giờ hành chính (chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần). Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Bao gồm: Lãnh đạo Trường; cán bộ lãnh đạo, chuyên viên thuộc các Phòng, Viện, Trung tâm, Khoa, Bộ môn thuộc Trường.

- Cán bộ, viên chức, người lao động hành chính vắng mặt tại đơn vị quá 30 phút trong giờ làm việc phải báo cáo Trưởng đơn vị.

- Phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong giờ làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động hành chính.

b) Viên chức, người lao động chuyên trách các công tác về: kỹ thuật điện, nước; vệ sinh; y tế; thư viện; bảo vệ tại đơn vị làm việc theo giờ hành chính nhưng Trưởng đơn vị liên quan phải bố trí trực hoặc phân ca làm việc để đảm bảo phục vụ thường xuyên tại Trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

#### c) Giảng viên

- Làm việc theo giờ giảng dạy, học tập. Ca sáng: Từ 06 giờ 30 phút đến 11 giờ 35 phút; ca chiều từ 12 giờ 30 phút đến 17 giờ 35 phút.

- Giảng viên thay đổi lịch giảng theo kế hoạch phải báo cáo Trưởng đơn vị để bố trí thay thế và thông báo cho phòng chức năng quản lý (Bộ phận Thanh tra giáo dục, Phòng Đào tạo) biết.

- Bộ phận Thanh tra giáo dục là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong giờ làm việc của giảng viên.

d) Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, tham dự các cuộc họp; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trong giờ làm việc không rời bỏ cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng khi không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không làm việc riêng, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân.

e) Việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động được tính để xét nâng lương, phân loại lao động, hưởng lương tăng thêm, khen thưởng, kỷ luật và hưởng các chế độ ưu đãi hiện hành.

#### 2. Trang phục:

a) Cán bộ, viên chức, người lao động khi đến trường làm việc, giảng dạy phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng; khi làm việc trong phòng thí nghiệm hoặc nơi làm việc có yêu cầu trang phục riêng thì phải thực hiện đúng quy định; khi tham dự các buổi lễ, cuộc họp trọng thể phải mặc lễ phục theo quy định (nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat; nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ).

b) Phải đeo thẻ (hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định) do Trường cấp trong suốt thời gian làm việc ở Trường.

### 3. Giao tiếp, ứng xử:

Cán bộ, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, văn hoá, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không nói tiếng lóng, không quát nạt; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo, văn hoá công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Ngoài ra:

- Khi giao tiếp với người học, công dân ngoài Trường đến liên hệ công tác: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

- Khi giao tiếp với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

- Khi giao tiếp qua điện thoại: phải xưng tên, đơn vị, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

### 4. Nơi làm việc:

a) Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị; sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, khoa học, bày trí gọn gàng, sạch sẽ; không trưng bày, lưu giữ hình ảnh, nội dung văn hoá phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước. Riêng đối với các phòng thí nghiệm phải đảm bảo an toàn; tiết kiệm điện, nước.

b) Hút thuốc đúng nơi quy định. Nghiêm cấm sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị vào các dịp lễ, tiếp khách ngoại giao).

5. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục, Công đoàn Trường tổ chức kiểm tra thường xuyên công tác trật tự, vệ sinh và thời giờ làm việc tại các đơn vị.

## **Điều 75. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**

### 1. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong Trường

a) Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng, đồng thời phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể, và từng cá nhân trong xây dựng và phát triển Trường.

b) Thực hiện dân chủ trong Trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong Trường; thường, phạt nghiêm minh, đúng pháp luật và phù hợp với Quy chế này.

c) Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ, làm ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín và hoạt động của Trường.

d) Kiên quyết lên án và xử lý nghiêm các hành vi gây bè phái, mất đoàn kết, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi làm việc, các hành vi tố cáo nặc danh, mạo danh và không đúng sự thật.

đ) Thực hiện dân chủ trong Trường thông qua việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc hệ thống văn bản quy định nội bộ của Trường.

## 2. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

a) HĐT quyết nghị chủ trương ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường; Hiệu trưởng tổ chức xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường theo nghị quyết và trình HĐT xem xét ban hành.

b) Các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động và người học trong Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

## Mục 2

### CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

#### Điều 76. Chế độ họp

1. HĐT thực hiện chế độ họp theo quy định tại Điều 12 Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025 ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐTTPHCM ngày 20/12/2021.

#### 2. Họp giao ban Lãnh đạo Trường

a) Lãnh đạo Trường họp giao ban Lãnh đạo Trường 01 lần/tuần (đầu mỗi tuần); trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, họp hoặc không họp Hiệu trưởng quyết định.

b) Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy/Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị. Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể mời lãnh đạo các đơn vị trong Trường có liên quan đến nội dung cuộc họp tham dự.

c) Nội dung cuộc họp: Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo; thảo luận những vấn đề quan trọng của Trường nếu Hiệu trưởng xét thấy cần phải có ý kiến của tập thể thành phần tham gia họp trước khi quyết định; thống nhất nội dung cuộc họp giao ban.

d) Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

đ) Công tác chuẩn bị: Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị tài liệu họp. Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ nội dung họp giao ban Lãnh đạo Trường.

e) Sau cuộc họp giao phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo Thông báo kết luận cuộc họp gửi đến Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện; cuối tuần Trưởng các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo những nội dung liên quan gửi bộ phận tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường.

### 3. Họp giao ban Trường (Tháng, Quý, sơ kết 6 tháng, 9 tháng)

a) Giao ban: Tháng được tiến hành định kỳ 01 lần/tháng (vào cuối tháng hoặc đầu mỗi tháng sau); Quý (vào đầu Quý sau), 6 tháng (vào đầu Quý III) và có thể họp đột xuất khi Hiệu trưởng xét thấy cần thiết.

b) Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy/ Chủ tịch HĐT, Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch HĐT; Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ban Chấp hành Công đoàn trường; Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đoàn trường; Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) Hội sinh viên trường; Trưởng/Phó các đơn vị thuộc Trường; Kế toán trưởng.

c) Nội dung cuộc họp: Kiểm điểm đánh giá kết quả công tác tháng, quý, 6 tháng trước, thảo luận, thống nhất về chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng tiếp theo. Phòng Hành chính - Quản trị báo cáo kết quả công việc đã thực hiện trong quý vừa qua, dự kiến kế hoạch hoạt động của các đơn vị trong tháng tới. Lãnh đạo Trường thông báo một số chủ trương, kế hoạch chung của Trường; chủ trì thảo luận, góp ý kiến những vấn đề quan trọng của Trường.

d) Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

### 4. Họp đơn vị

a) Các đơn vị họp định kỳ tối thiểu 01 lần/tháng; có thể họp đột xuất khi lãnh đạo đơn vị xét thấy cần thiết; họp tổng kết học kỳ, năm học; họp chuyên môn tối thiểu 01 lần/học kỳ (đối với các bộ môn, khoa).

b) Thành phần: Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị hoặc cả cán bộ, viên chức, người lao động đơn vị khác kiêm nhiệm tại đơn vị, họp đồng khoản việc (nếu cần).

c) Nội dung cuộc họp: Lãnh đạo đơn vị đánh giá hoạt động của đơn vị, thông báo chủ trương, chính sách của Nhà nước có liên quan, kế hoạch, chủ trương của Trường; triển khai biện pháp thực hiện kế hoạch của đơn vị; đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động trong đơn vị...

d) Chủ trì cuộc họp: Trưởng đơn vị.

## 5. Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức và người lao động

a) Được tổ chức 01 lần/năm, vào tháng 12 hoặc đầu tháng 1 năm sau.

b) Thành phần: Toàn thể cán bộ (Hoặc đại biểu), viên chức và người lao động của Trường.

c) Nội dung hội nghị: Thông qua báo cáo tổng kết năm và dự kiến kế hoạch hoạt động của Trường trong năm tới; lấy ý kiến thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trong năm tới, khen thưởng (nếu có).

d) Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức hội nghị dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường.

## 6. Hợp do cơ quan cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

a) Lãnh đạo Trường có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập. Tùy nội dung và tính chất của cuộc họp, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo đơn vị dự họp. Người được Hiệu trưởng ủy quyền dự họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp. Lãnh đạo các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu có lãnh đạo Trường dự họp.

b) Trường hợp giấy triệu tập hoặc giấy mời đích danh thì người được mời phải có trách nhiệm dự họp hoặc có thể ủy quyền cho người khác dự họp. Người dự họp phải báo cáo với người ủy quyền về nội dung và kết quả cuộc họp.

c) Hợp do cơ quan khác mời dự: Tùy nội dung và tính chất của cuộc họp, Hiệu trưởng có thể tham dự hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo đơn vị dự họp.

## 7. Các tổ chức Đảng, đoàn thể:

a) Các cuộc họp thường xuyên được tổ chức theo quy định được ghi trong điều lệ của mỗi tổ chức.

b) Các cuộc hội nghị, hội thảo và các cuộc họp cấp trường do tổ chức đó thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định.

## 8. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp Trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

## 9. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

## **Điều 77. Quy trình tổ chức cuộc họp**

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Trường, của các đơn vị và xuất phát từ yêu cầu giải quyết công việc, Hiệu trưởng hoặc các Trưởng đơn

vị quyết định tổ chức các cuộc họp và phân công trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp.

2. Kế hoạch tổ chức các cuộc họp định kỳ trong năm và hàng tháng phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự. Gửi kèm tài liệu cho thành phần tham dự chuẩn bị trước (nếu cần thiết).

3. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung. Người chủ trì hoặc người được phân công chủ trì trình bày tóm tắt nội dung chủ yếu của vấn đề, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

4. Người chủ trì có ý kiến kết luận cuộc họp. Trước khi kết thúc cuộc họp, người chủ trì giao trách nhiệm cho đơn vị hoặc cá nhân ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

5. Người tham dự họp có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp; chuẩn bị trước ý kiến phát biểu; đi họp đúng thành phần, đúng giờ, chỉ được rời cuộc họp sớm khi có lý do đột xuất và phải được người chủ trì đồng ý; trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

6. Hình thức họp: Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận tiện và tiết kiệm.

7. Các cuộc họp của đơn vị (trừ cuộc họp đột xuất do yêu cầu công việc hoặc cuộc họp mang tính sinh hoạt chuyên môn) phải đăng ký lịch, nội dung họp tại phòng Hành chính - Quản trị.

8. Nội dung diễn biến của cuộc họp được ghi trong biên bản họp theo quy định. Người được cử ghi biên bản họp có trách nhiệm ghi đầy đủ, chính xác diễn biến, nội dung cuộc họp. Sổ họp, biên bản họp được lưu trữ theo quy định.

9. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Quản trị:

- Đôn đốc đơn vị chủ trì gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc;

- Cập nhật lịch đăng ký họp trên Lịch công tác tuần của Trường;

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở Trường;

- Thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu.

- Ghi biên bản và Thông báo kết luận của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chủ trì) các cuộc họp giao ban của trường hoặc các cuộc họp do Hiệu trưởng triệu tập.

10. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, mời họp;
- Ghi biên bản cuộc họp;
- Thông báo bằng văn bản kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần);
- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;
- Sau cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản theo kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng tại cuộc họp.

**Điều 78. Chế độ tiếp khách và tiếp công dân**

1. Tiếp khách

a) Khách đến liên hệ công tác với Trường, nếu thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị nào thì đơn vị đó tiếp, nếu vượt quá thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp có nhiều đơn vị liên quan thì các đơn vị phải cùng có trách nhiệm và Hiệu trưởng chỉ định đơn vị chủ trì và thành phần tiếp khách.

b) Tiếp khách trong nước

- Tiếp khách theo kế hoạch: Khách đến làm việc với Trường theo kế hoạch, phòng Hành chính - Quản trị đăng ký lịch với Hiệu trưởng. Các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và cử đại diện đơn vị đón tiếp. Lãnh đạo đơn vị chủ trì phải báo cáo kết quả với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Tiếp khách đột xuất: Khách đến làm việc với Trường không theo kế hoạch phải thông báo phòng Hành chính - Quản trị để kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và quyết định thành phần tiếp khách. Nội dung làm việc liên quan đến đơn vị nào phải có đại diện của đơn vị đó tiếp và làm việc;

c) Tiếp khách nước ngoài

- Tiếp khách theo kế hoạch:

+ Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định của Nhà nước, phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng và đăng ký lịch với phòng Hành chính - Quản trị; đồng thời liên hệ với khách thông nhất về chương trình, nội dung, thời gian làm việc và báo cáo lãnh đạo Trường được phân công đón tiếp, làm việc trước khi tiếp khách ít nhất 02 ngày làm việc;

+ Thành phần dự tiếp do Hiệu trưởng quyết định;

+ Nội dung và kết quả của buổi tiếp phải được báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Tiếp khách đột xuất: Khách đến làm việc với Trường không theo kế hoạch phải thông báo phòng Hành chính - Quản trị để kịp thời báo cáo Hiệu trưởng; các đơn vị không được tự ý tiếp và làm việc với khách nước ngoài. Hiệu trưởng quyết định thời gian, thành phần và nội dung tiếp;

d) Đối với tiếp khách theo kế hoạch thì kế hoạch phải chi tiết, có sự phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp, bảo vệ an ninh (nếu cần), nơi làm việc, nội dung chương trình làm việc, quà tặng (nếu có)... .

đ) Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, thông báo cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị báo cáo, tài liệu; tổ chức việc đón khách đúng lễ nghi và thủ tục; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu; ghi biên bản buổi làm việc; phối hợp với phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại bố trí phiên dịch (đối với tiếp khách nước ngoài).

e) Khi khách đến làm việc, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phối hợp với bộ phận thường trực Tổ bảo vệ có trách nhiệm đón tiếp, chỉ dẫn khách đến nơi làm việc.

g) Chi phí tiếp khách (nếu có) theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## 2. Tiếp công dân

### a) Trách nhiệm của lãnh đạo Trường:

- Hàng tuần lãnh đạo Trường phải có lịch tiếp cán bộ, viên chức, người lao động, công dân, sinh viên, học viên (gọi chung là công dân) theo Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và các quy định hiện hành;

- Chỉ đạo phòng Hành chính - Quản trị, Ban Thanh tra nhân dân và các Trường đơn vị trong Trường thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo của công dân; trân trọng lắng nghe ý kiến để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác.

### b) Trách nhiệm của phòng Hành chính - Quản trị:

- Bố trí phòng tiếp công dân, các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp công dân và thông báo lịch tiếp công dân của lãnh đạo Trường;

- Quản lý hòm thư góp ý của Trường, hàng tuần cùng đại diện Thanh tra nhân dân mở hòm thư góp ý, tiếp nhận, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

### c) Trách nhiệm của Trường ban Thanh tra nhân dân:

- Quản lý, ghi chép sổ tiếp công dân và hồ sơ tiếp công dân;

- Cử người trong Ban Thanh tra nhân dân trực tại phòng tiếp công dân theo lịch để giúp lãnh đạo Trường trong việc thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định;

- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ lãnh đạo Trường tiếp công dân.

d) Trách nhiệm của Trường đơn vị:

- Trường đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Trường ban Thanh tra nhân dân cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ lãnh đạo Trường tiếp công dân;

- Cử viên chức, người lao động thuộc đơn vị có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra nhân dân để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân, xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình;

- Những yêu cầu của công dân thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải giải quyết và trả lời ngay khi có yêu cầu hoặc hẹn lịch để trả lời; thời gian giải quyết và trả lời không quá 02 ngày làm việc; nếu yêu cầu liên quan đến nhiều đơn vị cùng phối hợp giải quyết thì thời gian trả lời của mỗi đơn vị không quá 02 ngày làm việc. Những yêu cầu của công dân liên quan đến Lãnh đạo Trường giải quyết thì thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc. Ngoài thời hạn trên, các đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc nếu chưa hoàn thành và chưa có kết quả trả lời thì Trường đơn vị phải thông báo lý do cho công dân có yêu cầu và báo cáo Lãnh đạo Trường;

- Bộ phận thường trực Tổ bảo vệ (thuộc phòng Hành chính - Quản trị) có trách nhiệm chỉ dẫn công dân đến nơi đón tiếp của Trường và đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình tiếp công dân tại Trường.

## **Điều 79. Đi công tác**

### **1. Đi công tác trong nước**

#### **a) Lãnh đạo Trường**

- Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm chuẩn bị Giấy đi đường, vé máy bay, tàu, xe đi lại; tạm ứng, quyết toán kinh phí;

- Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường;

- Kinh phí đi công tác được quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **b) Các đối tượng khác**

- Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ đi công tác theo kế hoạch hoặc theo giấy triệu tập; phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo quyết định cử người đi công tác trình Hiệu trưởng ký; phòng Hành chính - Quản trị cấp giấy đi đường;

- Những vấn đề liên quan đến Trường phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trường đoàn công tác và trình lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt;

- Cán bộ đi công tác có trách nhiệm báo cáo nội dung và kết quả chuyến công tác cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách; phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính để tạm ứng, thanh toán chi phí theo quy định.

#### c) Tổ chức đoàn công tác của Trường

- Theo mục đích và yêu cầu, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các đoàn công tác của Trường đến Bộ TN&MT, Bộ GD&ĐT, các trường đại học, các doanh nghiệp và các địa phương;

- Đối với đoàn công tác cấp Trường:

- + Phòng Hành chính - Quản trị hoặc đơn vị được giao tổ chức lập kế hoạch đi công tác, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Kế hoạch đi công tác phải thể hiện rõ: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

- + Sau khi kế hoạch đi công tác được phê duyệt, phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định, phòng Hành chính - Quản trị thông báo cho các đơn vị và cá nhân có liên quan để chuẩn bị; Trưởng đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu đảm bảo đúng thành phần; đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, báo cáo lãnh đạo trường và gửi cho các đơn vị liên quan, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác;

- + Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các đơn vị chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung khi lãnh đạo Trường đi kiểm tra;

- + Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường, gửi Trưởng phòng Hành chính - Quản trị để trình lãnh đạo Trường duyệt trước khi ký ban hành. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của lãnh đạo Trường.

- Đối với các đoàn công tác do đơn vị đề xuất:

- + Trưởng đơn vị lập kế hoạch đi công tác trình Hiệu trưởng quyết định (qua phòng Tổ chức cán bộ). Kế hoạch đi công tác phải nêu rõ: mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, phương tiện đi lại; nếu đi công tác theo đoàn phải chỉ định trưởng đoàn;

+ Trường đơn vị khi cử cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo thành phần của đoàn công tác, phù hợp với nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho người được cử đi công tác;

+ Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác, trưởng đoàn công tác phải báo cáo Trường đơn vị về kết quả làm việc. Nếu có những nội dung công việc liên quan đến công tác chung của Trường thì phải báo cáo lãnh đạo Trường bằng văn bản (qua phòng Tổ chức cán bộ).

d) Đoàn công tác chỉ làm việc, giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn; không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

đ) Giảng viên đi giảng dạy (hoặc tổ chức thi) ở các địa phương thực hiện theo kế hoạch chung của Trường và thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## 2. Đi công tác nước ngoài

Cán bộ, viên chức, người lao động của Trường đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; việc báo cáo kết quả, thanh quyết toán phải kịp thời và đúng quy định của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## **Điều 80. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Chế độ thông tin báo cáo của HĐT thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025 ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐTTPHCM ngày 20/12/2021.

### 2. Chế độ thông tin báo cáo của Lãnh đạo Trường

- Trường thực hiện công khai chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trường; hướng dẫn đơn vị trực thuộc thống nhất thực hiện nội dung công khai theo quy định của pháp luật.

- Trường thực hiện công tác thống kê, báo cáo Bộ TN&MT, các bộ, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và địa phương nơi Trường có cơ sở đào tạo theo quy định.

- Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng, quản lý và sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu tích hợp về tổ chức, nhân sự, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, tài chính, cơ sở vật chất, bảo đảm chất lượng và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trường.

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt về những vấn đề có liên quan đến Trường; các

chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, HĐT và Lãnh đạo Trường có liên quan đến các đơn vị và viên chức.

- Các Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến viên chức trong đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của HĐT, Đảng ủy và Lãnh đạo Trường có liên quan đến đơn vị và cá nhân viên chức của đơn vị và tổ chức mình.

- Thông tin trên trang thông tin điện tử (Website) của Trường thực hiện theo Quy chế quản lý thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của Trường.

- Hằng tháng, Trường đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác trong tháng của đơn vị, tổ chức và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi qua phòng Hành chính - Quản trị, trước ngày 25 của tháng.

- Trong trường hợp cần thiết, các Trường đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Trường bộ môn thuộc Khoa có trách nhiệm báo cáo Trường khoa về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của bộ môn theo quy định của Trường khoa.

- Cán bộ, viên chức của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trường đơn vị.

### **Điều 81. Quy trình xử lý văn bản của Hội đồng Trường**

#### **1. Văn bản do HĐT xây dựng và ban hành**

- Thư ký dự thảo văn bản theo quyết nghị của HĐT hoặc ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐT. Trường hợp văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của các Ban chuyên môn thì Chủ tịch HĐT chỉ đạo các Ban này chịu trách nhiệm tham mưu.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản phải chấp hành đầy đủ quy định về thể thức văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (ký nháy sau dấu “/.” sau phần nội dung văn bản trước khi trình ký ban hành).

- Thư ký là đầu mối, có trách nhiệm trình Chủ tịch HĐT phê duyệt tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền HĐT ban hành (trừ trường hợp đặc biệt do cá nhân được phân công soạn thảo trình trực tiếp theo yêu cầu của Chủ tịch HĐT).

- Văn bản phải được ghi số, vào sổ lưu trữ và liên hệ bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Quản trị để đóng dấu và thực hiện quy trình phát hành văn bản đi theo “Nơi nhận”.

## 2. Văn bản do Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng và trình HĐT ban hành

- Văn bản do Hiệu trưởng trình HĐT ban hành được Thư ký HĐT tiếp nhận, kiểm tra thể thức văn bản, chuyển đến Chủ tịch HĐT.

- Căn cứ vào nội dung văn bản trình và thẩm quyền quyết định, Chủ tịch HĐT ký thay mặt HĐT ban hành hoặc chuyển đến các Ban chuyên môn thẩm định trước khi trình HĐT xem xét và cho ý kiến trong lần họp gần nhất. Trong trường hợp văn bản cần thiết ban hành gấp, Thường trực HĐT xin ý kiến các thành viên HĐT bằng văn bản và Chủ tịch HĐT quyết định ký ban hành.

- Văn bản do Hiệu trưởng trình nếu có ý kiến chỉ đạo sửa chữa, bổ sung thì Thư ký HĐT phải chuyển ngay cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu hoàn thiện và trình lại.

- Văn bản đã được ký thì Thư ký ghi số, vào sổ lưu trữ và liên hệ bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Quản trị để đóng dấu và thực hiện quy trình phát hành văn bản đi theo “Nơi nhận”.

## 3. Văn bản trình HĐT phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành

- Văn bản cần phải lấy ý kiến phê duyệt của HĐT trước khi Hiệu trưởng ký ban hành thì Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu gửi bản dự thảo của văn bản cần xin ý kiến kèm Tờ trình có nêu nội dung cần xin ý kiến đến Thư ký HĐT; Thư ký chuyển văn bản đến Chủ tịch HĐT.

- Căn cứ vào nội dung văn bản trình và thẩm quyền quyết định, Chủ tịch HĐT hoặc có thể duyệt văn bản thay mặt HĐT, hoặc chuyển đến các Ban chuyên môn thẩm định trước khi trình ra HĐT trong lần họp gần nhất. Trong trường hợp văn bản cần thiết ban hành gấp, Thường trực HĐT xin ý kiến các thành viên HĐT bằng văn bản và quyết định duyệt để Hiệu trưởng ban hành.

- Trên cơ sở đồng thuận của HĐT, Chủ tịch HĐT gửi văn bản đề nghị Hiệu trưởng ký ban hành.

## **Điều 82. Chế độ soạn thảo và ký văn bản của Trường**

Những văn bản được quy định tại điều này là những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

### 1. Soạn thảo văn bản:

a) Các Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký.

b) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị, cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của pháp luật và của Trường.

d) Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký.

## 2. Ký văn bản:

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các văn bản của Trường, bao gồm:

- Quy chế, quy định của Trường thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước; văn bản quản lý hành chính của Trường; các thoả thuận quốc tế; các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo thẩm quyền Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định theo phân cấp;

- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các văn bản trình cấp bộ, ban ngành Trung ương theo phân cấp;

- Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phân cấp, ủy quyền;

- Quyết định giao kế hoạch tài chính hằng năm cho các đơn vị có tài khoản, hoạt động có thu trực thuộc Trường; quyết định thu, chi tài chính thuộc thẩm quyền pháp luật quy định;

- Các quyết định khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, cử hoặc đồng ý cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trường đi công tác, đi học theo thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ TN&MT đã phân cấp và theo các quy định của pháp luật;

- Phân công trách nhiệm Lãnh đạo Trường, văn bản phân cấp, ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị.

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Việc ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

c) Người đứng đầu các đơn vị thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Bộ TN&MT hoặc HĐT phân công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định của pháp luật. Không được dùng con dấu của Trường

để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; và không được nhân danh Trường khi sử dụng con dấu của đơn vị.

HĐT quy định việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý cho các đơn vị thuộc Trường có tư cách pháp nhân.

d) Người đứng đầu các đơn vị;

- Được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản hướng dẫn hoặc thông báo thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quyết định cụ thể của Hiệu trưởng giao;<sup>75</sup>

- Ký đơn xin, tờ trình, đề nghị của đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý gửi Lãnh đạo Trường hoặc các đơn vị trong Trường.

### **Điều 83. Thủ tục trình Lãnh đạo Trường Trường giải quyết công việc**

1. Phiếu trình giải quyết công việc:

- Phòng Hành chính - Quản trị ban hành mẫu “Phiếu trình giải quyết công việc” thống nhất để các đơn vị áp dụng;

- Phiếu trình giải quyết công việc của đơn vị phải do Quản lý đơn vị ký trình Lãnh đạo Trường, thông qua phòng Hành chính - Quản trị để thực hiện quy trình;

- Sau khi được Lãnh đạo Trường phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo, phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm kịp thời thông báo, chuyển lại đơn vị trình để thực hiện.

2. Hồ sơ trình đối với các đề án, bao gồm:

- Văn bản trình Lãnh đạo Trường ký;

- Văn bản hoặc ý kiến của Lãnh đạo Trường, đơn vị có liên quan;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan, ý kiến tư vấn (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Trường, phòng Hành chính - Quản trị ghi sổ để theo dõi quá trình xử lý.

### **Điều 84. Công tác văn thư, lưu trữ**

1. Văn bản, tài liệu đến:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến Trường đều phải được tập trung tại phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển đến các địa chỉ theo

quy định. Các văn bản có dấu “Công văn đến” của Văn thư mới có tính pháp lý để xem xét và giải quyết;

- Văn bản, tài liệu mật phải được đăng ký quản lý đúng theo Quy chế bảo vệ bí mật trong ngành TN&MT, và các quy định hiện hành.

b) Trình duyệt, chuyển giao văn bản

- Bộ phận Văn thư sau khi nhận, đăng ký văn bản đến có trách nhiệm vào sổ, kịp thời trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực Lãnh đạo Trường để chỉ đạo giải quyết; văn bản gửi Đảng ủy, HĐT chuyển cho Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng HĐT (nếu có);

- Sau khi văn bản đến được Lãnh đạo Trường cho ý kiến chỉ đạo, bộ phận Văn thư chuyển văn bản kịp thời đến các đơn vị liên quan qua “Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử”; đồng thời theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó;

- Những văn bản ngoài phong bì đề rõ tên người nhận, bộ phận Văn thư phải chuyển đến người nhận phong bì còn nguyên niêm phong;

- Đơn vị được nhận bản gốc văn bản đến phải có trách nhiệm lưu giữ, quản lý văn bản;

- Bộ phận Văn thư khi chuyển giao văn bản phải có chữ ký xác nhận vào Sổ giao, nhận văn bản.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra “Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử” để nhận văn bản đến và xử lý đúng hạn theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường. Nếu văn bản đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải báo ngay cho Trưởng phòng Hành chính - Quản trị để xử lý;

- Với các văn bản quy định thời gian hoàn thành, khi quá thời hạn mà chưa giải quyết được thì Trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Trường biết lý do xin gia hạn hoặc báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan để gia hạn giải quyết;

- Sau khi tiếp nhận văn bản do Lãnh đạo Trường yêu cầu thực hiện, cá nhân được giao phải nghiên cứu kỹ, giải quyết đúng thời gian, yêu cầu và đảm bảo chất lượng nội dung công việc;

- Các đơn vị không xử lý các văn bản chưa qua Văn thư của Trường. Đối với các văn bản do Lãnh đạo Trường giao trực tiếp cho đơn vị để xử lý thì đơn vị phải làm thủ tục đăng ký qua Văn thư.

2. Văn bản, tài liệu đi:

a) Soạn thảo, trình duyệt/ký văn bản

- Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản phải chấp hành đầy đủ quy định về thể thức văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (ký nháy sau dấu “./.” sau phần nội dung văn bản;

- Bộ phận Văn thư có trách nhiệm trình Lãnh đạo Trường duyệt/ký văn bản (trừ trường hợp đặc biệt đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo trình trực tiếp theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường) và ghi sổ lưu trữ;

- Sau khi Văn thư trình Lãnh đạo Trường duyệt/ký, nếu có ý kiến chỉ đạo sửa chữa, bổ sung thì Văn thư phải chuyển ngay cho đơn vị trình để hoàn thiện và trình lại; nếu văn bản đã được ký thì Văn thư thực hiện quy trình phát hành văn bản đi theo “Nơi nhận”.

b) Văn bản do Trường đơn vị soạn, ký phát hành nội bộ

- Văn bản do Trường đơn vị ký phát hành để thông tin, truyền đạt, xin ý kiến giải quyết những vấn đề trong phạm vi nội bộ Trường thì không lấy số và không đóng dấu của Trường; đơn vị ban hành tự chuyển tới các đơn vị và cá nhân có liên quan;

- Văn bản do Trường đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng phải đúng thể thức văn bản và đơn vị ban hành phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (ký nháy sau dấu “./.”); chuyển Văn thư để thực hiện quy trình phát hành văn bản theo “Nơi nhận”.

c) Một số quy định về phát hành văn bản đi

- Tất cả văn bản, tài liệu do Trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Văn thư) để thực hiện các thủ tục hành chính: Kiểm tra thể thức văn bản, ghi số, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của pháp luật và của Trường;

- Văn bản đã phát hành cần sửa, phát hành lại thì do người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

- Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì “Nơi nhận” phải có một bản để báo cáo Hiệu trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi cá nhân, cơ quan hữu quan...;

- Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm kiểm tra thể thức và thẩm quyền ký văn bản, thực hiện quy trình phát hành văn bản. Từ chối trình duyệt/ký hoặc phát hành văn bản nếu văn bản chưa đúng thể thức và thẩm quyền ký;

- Văn bản đi sau khi hoàn thành thủ tục phải được phát hành chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo. Những văn bản có mức độ “Khẩn” phải phát hành ngay sau khi ký (các văn bản có thời hạn ban hành cụ thể khác do Lãnh đạo Trường quyết định);

- Văn bản đi được Văn thư phát hành theo “nơi nhận” qua fax, webmail (nội bộ trường), Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (nếu gửi Bộ TN&MT và nội bộ Trường) và bản chính vẫn phải phát hành theo đường Bưu điện (trừ gửi nội bộ Trường). Văn bản có nhu cầu gửi chuyển phát nhanh phải được Lãnh đạo Trường duyệt đề nghị để làm chứng từ thanh toán;

- Văn bản mật phải được chuyển phát theo Quy chế bảo vệ bí mật trong ngành Tài nguyên và Môi trường và các quy định hiện hành.

### 3. Lưu trữ văn bản:

a) Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường.

b) Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của Trường gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Văn thư). Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực theo quy định của người có thẩm quyền ký văn bản.

c) Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của Nhà nước và quy định cụ thể của Trường.

d) Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

4. Con dấu của Trường được quản lý và sử dụng theo đúng quy định pháp luật và của Trường.

### **Điều 85. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản, hồ sơ, công nhận việc đủ và đúng thủ tục của đơn vị, cá nhân gửi, Trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Trường. Đối với loại văn bản, hồ sơ giải quyết công việc đơn giản thì Trưởng đơn vị có trách nhiệm trình Lãnh đạo Trường ngay trong thời gian không quá 01 ngày làm việc.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, hồ sơ do cấp dưới trình lên, Lãnh đạo Trường có trách nhiệm xử lý và có ý kiến chính thức vào văn bản hoặc thông báo cho đơn vị trình biết.

3. Đối với những đề án, công việc mà Lãnh đạo Trường yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, thì đơn vị trình có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung trình để Lãnh đạo Trường xem xét quyết định.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, Trưởng đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

5. Những nội dung có liên quan đến cơ thể, chính sách thì phải thể hiện thành văn bản gửi cho các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; đối với các vấn đề về công việc chuyên môn, sự vụ không nhất thiết phải ra văn bản, khi Lãnh đạo Trường đã có ý kiến vào hồ sơ thì đơn vị thì đơn vị trình thông báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan để biết thực hiện.

## **Chương VIII**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 86. Quan hệ của Trường đối với gia đình của người học và xã hội**

1. Trường thực hiện công khai đầy đủ các thông tin về hoạt động của Trường theo đúng quy định của pháp luật về quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học.

2. Trường thực hiện giải trình về các cam kết và các hoạt động của Trường với các bên liên quan khi được yêu cầu.

3. Trường phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại nhà trường với gia đình và xã hội.

4. Trường thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Trường chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

#### **Điều 87. Quan hệ giữa Trường và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp**

1. Trường chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Tài nguyên và Môi trường; sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nơi Trường đặt trụ sở chính và Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai nơi Trường đặt Cơ sở 2.

2. Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với các bộ, ngành, các địa phương, các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các tổ chức sự nghiệp tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp; gắn việc giảng dạy, học tập với môi trường xã hội. Đồng thời, Trường

cũng tiếp thu được những phản ánh kịp thời, khách quan của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp đối với chất lượng đào tạo, để trường tiếp tục cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Trường phối hợp với các cơ quan Nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước để: xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

4. Trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao; tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cho người học. Trường chủ động phối hợp các cơ quan truyền thông tuyên truyền, quảng bá về hình ảnh, thương hiệu và các chính sách giáo dục, đào tạo của Nhà trường đến cộng đồng, xã hội và người học.

5. Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt các cơ sở trong đào tạo nhân lực cho địa phương; bảo đảm trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn của người học, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương.

6. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Trường;

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của công chức, viên chức và người học trong Trường.

7. Trường có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong đào tạo, các quy

định về đào tạo đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và thỏa thuận trong hợp đồng giữa Trường với cơ sở phối hợp đào tạo ngoài Trường. Các văn bản làm việc, hợp đồng phối hợp đào tạo, thông báo tuyển sinh tại cơ sở phối hợp đào tạo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực ký.

### **Điều 88. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường**

Quan hệ giữa Đảng ủy với HĐT thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 10/NQ-HĐTTPHCM ngày 20/12/2021.

### **Điều 89. Quan hệ giữa Đảng ủy với Lãnh đạo Trường**

1. Lãnh đạo Trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường; có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng ủy Trường và báo cáo với Đảng ủy Trường về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết đó.

2. Quan hệ giữa Bí thư Đảng ủy và Lãnh đạo Trường là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi thành viên để hoàn thành nhiệm vụ. Bí thư Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng.

3. Đảng ủy đảm bảo và tạo điều kiện để Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

4. Đảng ủy kịp thời thông báo với Lãnh đạo Trường tình hình và những công việc cần triển khai của Đảng bộ để Lãnh đạo Trường phối hợp thực hiện. Lãnh đạo Trường định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương, nhiệm vụ thời gian tới của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo thực hiện.

5. Lãnh đạo Trường bảo đảm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính,... để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của Trường.

6. Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Lãnh đạo Trường trao đổi, thống nhất với Bí thư Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Ban Thường vụ và Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

### **Điều 90. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Lãnh đạo Trường**

Quan hệ giữa HĐT với lãnh đạo Trường thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 10/NQ-HĐTTPHCM ngày 20/12/2021.

### **Điều 91. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức, cá nhân trong Trường**

### 1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy Trường

a) Hiệu trưởng chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy và có trách nhiệm triển khai thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy.

b) Trước khi triển khai những công việc quan trọng liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường, Hiệu trưởng phải báo cáo xin chủ trương của Đảng ủy theo quy định.

c) Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy, báo cáo quan điểm và giải pháp thực hiện.

### 2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Chủ tịch HĐT

a) Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐT là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức, hoạt động của HĐT Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐT nếu có những nội dung trong nghị quyết, quyết định của HĐT không phù hợp thì Hiệu trưởng thống nhất với Chủ tịch HĐT cách giải quyết và báo cáo HĐT trong phiên họp gần nhất để HĐT cho ý kiến và ra nghị quyết, quyết định mới. Trường hợp HĐT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện nhưng được quyền kiến nghị lên Bộ trưởng Bộ TN&MT xem xét giải quyết.

b) Định kỳ hàng tháng Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐT thực hiện trao đổi, chia sẻ thông tin và thống nhất kế hoạch phối hợp công tác.

### 3. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đoàn thể trong Trường

a) Các đoàn thể trong Trường hoạt động theo điều lệ riêng của tổ chức ngành dọc, chịu sự lãnh đạo của cấp ủy tương ứng và sự quản lý hành chính của Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể thông qua việc duyệt chương trình hành động, duyệt dự trù kinh phí hoạt động theo năm sau khi có ý kiến nhất trí của Đảng ủy. Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động do mình đứng đầu; có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng phân công phụ trách) đối với những chương trình hành động lớn trong năm hoặc các hoạt động phát sinh.

c) Ít nhất 06 tháng một lần, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường... để thông báo tình hình hoạt động của Trường, giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức quần chúng về hoạt động của Trường.

d) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của Trường, đảm bảo quyền, lợi

ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường. Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị, Ban tổ chức, Ban chỉ đạo, Hội đồng do Trường tổ chức để tham khảo ý kiến trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các thành viên của tổ chức đó.

#### 4. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị trực thuộc

a) Hiệu trưởng quản lý các hoạt động của các đơn vị trong Trường theo chế độ thủ trưởng thông qua các trưởng (hoặc phó) các đơn vị trực thuộc.

b) Trưởng các đơn vị trực thuộc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của đơn vị mình phụ trách, phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Trưởng các đơn vị chủ động tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng các hoạt động của đơn vị theo kế hoạch chiến lược đã đề ra hoặc các hoạt động phát sinh thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

#### 5. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cán bộ, viên chức và người lao động

Hiệu trưởng quản lý cán bộ, viên chức và người lao động thông qua thủ trưởng các đơn vị trực thuộc. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể chỉ đạo công tác trực tiếp đối với cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động của Trường; đồng thời, trong trường hợp cần thiết cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động có thể trực tiếp đề đạt ý kiến, nguyện vọng với Hiệu trưởng.

### **Điều 92. Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường**

1. Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là quan hệ phối hợp cùng cấp nhằm thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của đơn vị.

2. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp công tác với nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trường hợp một đơn vị chủ trì giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến đơn vị khác thì phải trao đổi để cùng phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu gặp vướng mắc thì đơn vị chủ trì phải chủ động bàn bạc, thảo luận với các đơn vị có liên quan để kịp thời giải quyết công việc. Trường hợp không thống nhất ý kiến giữa các đơn vị liên quan thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

### **Điều 93. Quan hệ giữa các cá nhân trong Trường**

Quan hệ giữa các cá nhân trong Trường là quan hệ đồng nghiệp. Trong công việc, các cá nhân phải đoàn kết, tôn trọng, hỗ trợ lẫn nhau để đạt hiệu quả công việc tốt nhất vì mục tiêu phát triển Trường.

### **Điều 94, Quan hệ trong nội bộ đơn vị**

1. Viên chức và người lao động trong đơn vị phải chấp hành sự quản lý, điều hành trực tiếp của trưởng đơn vị và sự quản lý thống nhất của Hiệu trưởng.

2. Viên chức và người lao động thực hiện công việc theo sự phân công của trưởng đơn vị; phát huy năng lực cá nhân, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; phải phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ chung được giao; phải báo cáo công tác và chịu trách nhiệm với công việc được giao.

3. Quan hệ giữa Trưởng đơn vị với chi bộ, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị:

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để chi bộ, tổ công đoàn, chi đoàn thanh niên hoạt động có hiệu quả, theo đúng quy định của Trường, Điều lệ, tôn chỉ và sự chỉ đạo của tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể cấp trên.

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, phương hướng công tác của đơn vị trước chi ủy định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và thực hiện sự chỉ đạo của chi ủy theo quy định của Điều lệ Đảng; tham khảo ý kiến của bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn bộ phận trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Khi bí thư chi bộ và trưởng đơn vị có ý kiến khác nhau trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thì trưởng đơn vị quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm đồng thời báo cáo Lãnh đạo Trường trường xem xét quyết định.

## **Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 95. Tổ chức thực hiện**

1. Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Văn phòng HĐT, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền của mình chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐT và trước pháp luật về việc thực hiện Quy chế này; viên chức, người lao động và người học thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường chưa được quy định trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định nội bộ khác của Trường; quy định của pháp luật và hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vướng mắc và cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản gửi Hiệu trưởng đề trình HĐT xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không thống nhất giữa Chủ tịch HĐQT và Hiệu trưởng, Hiệu trưởng cần có văn bản kiến nghị với Bộ trưởng Bộ TN&MT để xem xét chỉ đạo.

## Phụ lục I

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN  
LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ  
MINH**

**A. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

| TT       | TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM                                              | Hạng chức danh<br>nghề nghiệp<br>tối thiểu |
|----------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>                         |                                            |
|          | <i>Lãnh đạo Trường</i>                                           |                                            |
| 1        | Chủ tịch HĐQT                                                    | II                                         |
| 2        | Phó Chủ tịch HĐQT                                                | II                                         |
| 3        | Hiệu trưởng                                                      | II                                         |
| 4        | Phó Hiệu trưởng                                                  | II                                         |
|          | <i>Các đơn vị trực thuộc Trường</i>                              |                                            |
| 5        | Trưởng phòng                                                     | III                                        |
| 6        | Trưởng khoa                                                      | III                                        |
| 7        | Trưởng bộ môn                                                    | III                                        |
| 8        | Giám đốc Trung tâm                                               | III                                        |
| 9        | Viện trưởng                                                      | III                                        |
| 10       | Phó Trưởng phòng                                                 | III                                        |
| 11       | Phó Trưởng khoa                                                  | III                                        |
| 12       | Phó Trưởng bộ môn                                                | III                                        |
| 13       | Phó Giám đốc Trung tâm                                           | III                                        |
| 14       | Phó Viện trưởng                                                  | III                                        |
|          | <i>Các đơn vị thuộc: Khoa, Trung tâm, Viện trực thuộc Trường</i> |                                            |
| 15       | Trưởng phòng                                                     | III                                        |
| 16       | Trưởng khoa                                                      | III                                        |
| 17       | Trưởng bộ môn                                                    | III                                        |
| 18       | Phó Trưởng phòng                                                 | III                                        |
| 19       | Phó Trưởng khoa                                                  | III                                        |
| 20       | Phó trưởng bộ môn                                                | III                                        |

| II | Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành       |     |
|----|----------------------------------------------------------|-----|
| 21 | Giảng viên Toán                                          | III |
| 22 | Giảng viên Vật lý                                        | III |
| 23 | Giảng viên Hóa học                                       | III |
| 24 | Giảng viên Địa lý                                        | III |
| 25 | Giảng viên Hình họa - Vẽ kỹ thuật                        | III |
| 26 | Giảng viên Ngoại ngữ                                     | III |
| 27 | Giảng viên Pháp luật                                     | III |
| 28 | Giảng viên Lý luận Mác - Lê nin                          | III |
| 29 | Giảng viên Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam                | III |
| 30 | Giảng viên Tư tưởng Hồ Chí Minh                          | III |
| 31 | Giảng viên Pháp luật đại cương                           | III |
| 32 | Giảng viên Pháp luật chuyên ngành                        | III |
| 33 | Giảng viên Kỹ thuật máy tính                             | III |
| 34 | Giảng viên Khoa học máy tính ứng dụng                    | III |
| 35 | Giảng viên Địa chất                                      | III |
| 36 | Giảng viên Quản lý tài nguyên khoáng sản                 | III |
| 37 | Giảng viên Khí tượng                                     | III |
| 38 | Giảng viên Thủy văn                                      | III |
| 39 | Giảng viên Quản lý biển                                  | III |
| 40 | Giảng viên Hải dương học và hàng hải                     | III |
| 41 | Giảng viên Tài nguyên nước mặt                           | III |
| 42 | Giảng viên Tài nguyên nước dưới đất                      | III |
| 43 | Giảng viên Công trình tài nguyên nước                    | III |
| 44 | Giảng viên Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững       | III |
| 45 | Giảng viên Công nghệ môi trường                          | III |
| 46 | Giảng viên Kiểm soát môi trường và An toàn thực phẩm     | III |
| 47 | Giảng viên Quản lý tài nguyên thiên nhiên                | III |
| 48 | Giảng viên Quản lý môi trường                            | III |
| 49 | Giảng viên Quản lý đất đai và Bất động sản               | III |
| 50 | Giảng viên Công nghệ thông tin trong quản lý đất đai     | III |
| 51 | Giảng viên Khoa học đất và quy hoạch đất đai             | III |
| 52 | Giảng viên Bản đồ, viễn thám và GIS                      | III |
| 53 | Giảng viên Trắc địa cơ sở, Trắc địa cao cấp - công trình | III |
| 54 | Giảng viên Kế toán                                       | III |

|            |                                                                    |     |
|------------|--------------------------------------------------------------------|-----|
| 55         | Giảng viên Kiểm toán - Tài chính                                   | III |
| 56         | Giảng viên Kinh doanh quốc tế                                      | III |
| 57         | Giảng viên Kinh tế                                                 | III |
| 58         | Giảng viên Logistics                                               | III |
| 59         | Giảng viên Du lịch - Khách sạn                                     | III |
| 60         | Giảng viên Marketing                                               | III |
| 61         | Giảng viên Quản trị kinh doanh                                     | III |
| 62         | Giảng viên Quản trị nguồn nhân lực                                 | III |
| 63         | Giảng viên Công nghệ thông tin                                     | III |
| 64         | Giảng viên Hệ thống thông tin                                      | III |
| 65         | Giảng viên Khoa học máy tính                                       | III |
| 66         | Giảng viên Khoa học dữ liệu                                        | III |
| 67         | Giảng viên Trí tuệ nhân tạo                                        | III |
| 68         | Giảng viên Kỹ thuật phần mềm                                       | III |
| 69         | Giảng viên Kỹ thuật máy tính                                       | III |
| 70         | Giảng viên Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu                   | III |
| 71         | Giảng viên An toàn thông tin                                       | III |
| 72         | Giảng viên Thương mại điện tử                                      | III |
| 73         | Giảng viên Giáo dục thể chất                                       | III |
| 74         | Giảng viên Giáo dục quốc phòng                                     | III |
| 75         | Trợ giảng                                                          | III |
| 76         | Nghiên cứu viên                                                    | III |
| 77         | Trợ lý Nghiên cứu viên                                             | IV  |
| <b>III</b> | <b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b> |     |
| 78         | Hành chính - Tổng hợp                                              | III |
| 79         | Kế hoạch                                                           | III |
| 80         | Quản lý khoa học công nghệ                                         | III |
| 81         | Quan hệ đối ngoại                                                  | III |
| 82         | Kế toán trưởng                                                     | III |
| 83         | Kế toán                                                            | III |
| 84         | Tổ chức cán bộ                                                     | III |
| 85         | Công tác sinh viên                                                 | III |
| 86         | Quản lý đào tạo                                                    | III |
| 87         | Khảo thí                                                           | III |
| 88         | Đảm bảo chất lượng giáo dục                                        | III |

|                              |                                                |     |
|------------------------------|------------------------------------------------|-----|
| 89                           | Thanh tra giáo dục                             | III |
| 90                           | Quản lý thư viện                               | III |
| 91                           | Quản lý phòng máy, phòng thực hành, thí nghiệm | III |
| 92                           | Giáo vụ khoa/bộ môn                            | III |
| 93                           | Thông tin, truyền thông                        | III |
| 94                           | Công nghệ thông tin                            | III |
| 95                           | Dịch vụ trường học                             | III |
| 96                           | Tư vấn và Dịch vụ tài nguyên và môi trường     | III |
| 97                           | Quản lý giáo dục thường xuyên                  | III |
| 98                           | Hướng nghiệp sinh viên                         | III |
| 99                           | Y tế học đường                                 | III |
| 100                          | Công tác Đảng và Công đoàn                     | III |
| 101                          | Công tác Đoàn thanh niên                       | III |
| 102                          | Quản lý xây dựng cơ bản                        | III |
| 103                          | Công tác văn phòng HĐT                         | III |
| 104                          | Quản trị thiết bị                              | III |
| 105                          | Thủ quỹ                                        | III |
| 106                          | Văn thư, lưu trữ                               | IV  |
| <b>IV</b>                    | <b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>         |     |
| 107                          | Nhân viên lễ tân, phục vụ                      | IV  |
| 108                          | Lái xe                                         |     |
| 109                          | Bảo vệ                                         |     |
| <b>Tổng số: 109 danh mục</b> |                                                |     |

## **B. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

### **I. Đối với vị trí lãnh đạo, quản lý điều hành**

| <b>TT</b>                     | <b>Tiêu chuẩn và điều kiện làm việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Vị trí Chủ tịch HĐT</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>a</b>                      | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| -                             | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, 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 HĐT theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                 | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                 | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                 | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                 | Có kinh nghiệm giảng dạy và tham gia quản lý giáo dục đại học; là giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương trở lên; có uy tín trong giới khoa học, giáo dục; đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm; có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp thực hiện toàn diện các mặt công tác của trường;                                                                                                                                                  |
| -                                 | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                          | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                 | Có trình độ tiến sĩ trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của trường;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                 | Có trình độ cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                 | Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                                 | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                 | Kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành TN&MT (Trừ trường hợp thành viên ngoài Trường); trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu này phải có kinh nghiệm thực tiễn và am hiểu sâu sắc lĩnh vực công tác được giao;                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                 | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. Vị trí Phó Chủ tịch HDT</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                          | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                 | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;          |
| -                                 | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;                                                                                                                                                              |
| -                            | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                              |
| -                            | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                              |
| -                            | Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 05 năm; có kinh nghiệm giảng dạy hoặc quản lý giáo dục đại học và có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                            | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>b</b>                     | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                            | Có trình độ tiến sĩ trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của Trường; trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu này phải có kinh nghiệm thực tiễn và am hiểu sâu sắc lĩnh vực công tác được giao;                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| -                            | Đã hoàn thành chương trình đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở ( <i>hệ Trung cấp lý luận chính trị</i> ) hoặc tương đương trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                            | Đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                            | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| -                            | Kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành TN&MT (Trừ trường hợp thành viên ngoài Trường); trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu này phải có kinh nghiệm thực tiễn và am hiểu sâu sắc lĩnh vực công tác được giao;                                                                                                                                                                                                                        |
| -                            | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3. Vị trí Hiệu trưởng</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>a</b>                     | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| -                            | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; |
| -                            | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây                                                                                                                                                    |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                                | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                | Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục đại học; là giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương trở lên; có uy tín trong giới khoa học, giáo dục; đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm; có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp thực hiện toàn diện các mặt công tác của trường;                                                                                                                                                |
| -                                | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                         | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                | Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của trường;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| -                                | Có trình độ cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; có các chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp vụ hoặc tương đương trở lên; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| -                                | Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                | Kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành TN&MT (trừ trường hợp luân chuyển; tiếp nhận, điều động và bổ nhiệm); trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu này phải có kinh nghiệm thực tiễn và am hiểu sâu sắc lĩnh vực công tác được giao;                                                                                                                                                                                                               |
| -                                | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4. Vị trí Phó Hiệu trưởng</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                         | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;          |
| -                                | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                       | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                       | Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 05 năm; có kinh nghiệm giảng dạy hoặc quản lý giáo dục đại học và có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                |
| -                                       | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                       | Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của trường. Trường hợp đặc biệt, có thể xem xét bổ nhiệm phó hiệu trưởng trường đại học đối với người tốt nghiệp thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ;                                                                                                                                                                                                                                                |
| -                                       | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                       | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp vụ hoặc tương đương; đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                       | Riêng đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế cần sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ thông dụng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                       | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                       | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5. Vị trí trưởng phòng chức năng</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                       | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;             |
| -                                       | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                       | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                       | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                           | Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp tổ trưởng trực thuộc phòng hoặc tương đương trực thuộc Trường trở lên; có kinh nghiệm quản lý, điều hành, phối hợp trong lĩnh vực chuyên môn được giao và có năng lực quản lý;                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| -                                           | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                    | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                           | Có trình độ đại học trở lên, chuyên môn phù hợp để quản lý, điều hành phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; Riêng trường phòng Đào tạo, Khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; trường phòng hợp tác quốc tế, Tổ chức - Hành chính phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; nếu trường phòng kiêm nhiệm vụ giảng dạy và giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên;         |
| -                                           | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                           | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên, nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                           | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                           | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6. Vị trí Phó trưởng phòng chức năng</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                    | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                           | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;                                                  |
| -                                           | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                           | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                           | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                           | Có có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                           | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                    | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                                                                                        | Có trình độ đại học trở lên, chuyên môn phù hợp để quản lý, điều hành phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; nếu phó trưởng phòng kiêm nhiệm vụ giảng dạy và giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                        | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                                                                                        | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                                                                                        | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                                                                                        | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. Vị trí trưởng khoa, viện trưởng, trưởng bộ môn thuộc trường (sau đây gọi chung là Trưởng khoa)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                                                                                 | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                                                        | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Trưởng khoa theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;              |
| -                                                                                                        | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                                                                                        | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                        | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                        | Có kinh nghiệm và năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| -                                                                                                        | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                                                                                 | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                        | Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa. Đối với khoa không đảm nhiệm chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét, đề xuất bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa; trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý;     |
| -                                                                                                        | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                                                                                                        | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên, nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                                        | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                                                                                                        | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>8. Vị trí phó trưởng khoa, phó viện trưởng, phó trưởng bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là Phó Trưởng khoa)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                                                                                                 | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                                                                        | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng khoa theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;                                                   |
| -                                                                                                                        | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                                                                                                        | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                                        | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                                        | Có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| -                                                                                                                        | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                                                                                                 | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                                        | Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên đúng lĩnh vực công tác được giao. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ phải cần có trình độ tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác được giao; Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý;                                                                                                                          |
| -                                                                                                                        | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                                                                                                        | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                                                                                                        | Riêng đối với Phó Trưởng khoa phụ trách về khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế cần sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ thông dụng; có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;                                                                                                                             |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                                                            | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                                                            | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>9. Vị trí giám đốc các trung tâm (sau đây gọi chung là Giám đốc)</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                                                     | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                            | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Giám đốc theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;                 |
| -                                                                            | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                                                            | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                                                            | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                                            | Có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                            | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                                                     | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                            | Có trình độ đại học trở lên, chuyên môn phù hợp vị trí việc làm; nếu giám đốc kiêm nhiệm vụ giảng dạy và giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                            | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                                                            | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên, nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                            | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                                                            | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>10. Vị trí Phó Giám đốc trung tâm (sau đây gọi chung là Phó Giám đốc)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                                                     | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                            | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi                                                                                                                                                                 |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                               | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                               | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                               | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                               | Có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                               | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                        | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                               | Có trình đại học trở lên, chuyên môn phù vị trí việc làm; nếu phó giám đốc kiêm nhiệm vụ giảng dạy và giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| -                                               | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                               | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                               | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                               | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11. Vị trí trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                        | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                               | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Trưởng Bộ môn theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;            |
| -                                               | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                               | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                   | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                   | Có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                   | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                            | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                   | Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của trường;                 |
| -                                                   | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                                   | Nhiệm kỳ bổ nhiệm của trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo đề nghị của Trường khoa; viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lần đầu thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; có đủ sức khỏe bảo đảm yêu cầu công tác;                                                                                                                                                                |
| -                                                   | Kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                                                   | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12. Vị trí phó trưởng bộ môn trực thuộc Khoa</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                            | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                   | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó trưởng Bộ môn theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;        |
| -                                                   | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                                   | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                                   | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                | quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                                                                                                              | Có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| -                                                                                                                              | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                                                                                                       | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                                              | Có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ phó trưởng bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, phó trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của trường;                                                                                                                                                  |
| -                                                                                                                              | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                                                                                                              | Kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm giao;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| -                                                                                                                              | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>13. Vị trí Trưởng ban, Chánh văn phòng Trung tâm, Viện, Giám đốc trung tâm thuộc Viện (sau đây gọi chung là Trưởng ban)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                                                                                                       | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                                                                              | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Trưởng ban theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;               |
| -                                                                                                                              | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                                                                                                              | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                                              | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                                              | Có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                                                                              | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                                                                                                       | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                                              | Có trình độ đại học trở lên, chuyên môn phù hợp vị trí việc làm; nếu Trưởng ban kiêm nhiệm vụ giảng dạy và giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                                                                                                                              | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                                                                                                                              | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                                                                                                                              | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                                                              | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14. Vị trí Phó Trưởng ban, Phó Chánh văn phòng Trung tâm, Viện, Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Viện (sau đây gọi chung là Phó Trưởng ban)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                                                                                                                       | <b>Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                                                                                              | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng viên chức; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng ban theo quy định của pháp luật; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;           |
| -                                                                                                                                              | Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó khăn và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ, xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; |
| -                                                                                                                                              | Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì Nhân dân phục vụ;                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                                                              | Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân viên chức trong đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; được cán bộ, đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm;                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                                                              | Có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực giao phụ trách;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                                                                                                                              | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b>                                                                                                                                       | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                                                              | Có trình độ đại học trở lên, chuyên môn phù hợp vị trí việc làm; nếu Phó Trưởng ban kiêm nhiệm vụ giảng dạy và giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                                                                                                                              | Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                                                                                                                              | Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                                                                                                                              | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                                                                                                                              | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>15. Vị trí Kế toán trưởng</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>a</b>                                                                                                                                       | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -        | Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;                                                                                                                                                                                            |
| -        | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.                                                                      |
| -        | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.                                                                                                                                                 |
| -        | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.                                                                                                                                                                                                           |
| -        | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>b</b> | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
| -        | Có hiểu biết sâu về quản lý nhà nước, tư tưởng chính trị vững vàng;                                                                                                                                                                                                                 |
| -        | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán, có khả năng lập, xét duyệt báo cáo quyết toán tài chính;                                                                                                                                                                              |
| -        | Có khả năng thẩm duyệt các hợp đồng ký kết với các đơn vị, cá nhân đảm bảo tính hợp lý, nguyên tắc theo đúng quy định hiện hành;                                                                                                                                                    |
| -        | Có kinh nghiệm phụ trách kế toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, các dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị hành chính sự nghiệp Nhà nước;                                                                                                                                 |
| -        | Có phương pháp thu thập và xử lý thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc;                                         |
| -        | Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp;                                                                                                                                                                               |
| -        | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>c</b> | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -        | Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 3 Thông tư 04/2018/TT-BNV                                                                                                                                                                                                             |
| -        | Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;                                                                                                                                                                                                                                              |
| -        | Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 03 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ trung cấp, cao đẳng; |
| -        | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của pháp luật hiện hành                                                                                                                                                                                                                  |
| -        | Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;                                                                                                                                                                                                               |

## II. Vị trí công việc hoạt động nghề nghiệp

| TT                          | Tiêu chuẩn và điều kiện làm việc                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Vị trí Giảng viên</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>a</b>                    | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                           | Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                          | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học; đánh giá công bằng và đúng năng lực của người học;                             |
| -                          | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                                                                                        |
| -                          | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác;                                                                                                                                                    |
| -                          | Không vi phạm các quy định về những điều giảng viên không được làm.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>b</b>                   | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                          | Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;                                                                                                                      |
| -                          | Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;                                                          |
| -                          | Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên;                                                                                                              |
| -                          | Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao;                                                                                                                                                                   |
| -                          | Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).                                                                                                                                                            |
| -                          | Ngoài ra, giảng viên phải đáp ứng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng và của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                 |
| <b>c</b>                   | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                          | Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy trình độ đại học.                                                                                                                                                                               |
| -                          | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên theo quy định hiện hành;                                                                                                                                                                                                |
| -                          | Ngoài ra, giảng viên phải đáp ứng tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng và của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                 |
| <b>2. Vị trí Trợ giảng</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>a</b>                   | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                          | Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; |
| -                          | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học; đánh giá công bằng và đúng năng lực của người học;                             |
| -                          | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                                                                                        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                | Không vi phạm các quy định về những điều giảng viên không được làm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>b</b>                         | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                | Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                                | Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| -                                | Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                | Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>c</b>                         | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                | Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy được phân công;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3. Vị trí Nghiên cứu viên</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>a</b>                         | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                                | Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                                                                                                                 |
| -                                | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| -                                | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                                | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| -                                | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>b</b>                         | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                | Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; |
| -                                | Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                | Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| -                                       | Đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước nằm trong Danh mục tạp chí chuyên ngành được tính điểm công trình khoa học quy đổi khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (áp dụng đối với trường hợp thăng hạng từ chức danh trợ lý nghiên cứu (hạng IV) lên chức danh nghiên cứu viên (hạng III)); |
| -                                       | Viên chức thăng hạng từ chức danh trợ lý nghiên cứu lên chức danh nghiên cứu viên (hạng III) phải có thời gian giữ chức danh trợ lý nghiên cứu (hạng IV) hoặc tương đương tối thiểu là 3 (ba) năm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>c</b>                                | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                       | Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                       | Ngoài ra, nghiên cứu viên phải đáp ứng tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng và của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4. Vị trí Trợ lý Nghiên cứu viên</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>a</b>                                | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| -                                       | Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| -                                       | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| -                                       | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                                       | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| -                                       | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>b</b>                                | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                       | Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của ngành và đơn vị;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                       | Nắm được phương pháp nghiên cứu cơ bản, công cụ nghiên cứu cơ bản, qui trình cơ bản triển khai hoạt động nghiên cứu; cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                       | Có kiến thức lý thuyết cơ sở về lĩnh vực nghiên cứu được giao.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>c</b>                                | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                       | Có trình độ trung cấp trở lên phù hợp chuyên ngành nghiên cứu;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| -                                       | Ngoài ra, Trợ lý Nghiên cứu viên phải đáp ứng tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng và của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### III. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ

| TT                           | Nội dung về tiêu chuẩn và điều kiện làm việc                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Vị trí Chuyên viên</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>a</b>                     | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                            | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường;                                     |
| -                            | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                                                     |
| -                            | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                                                                |
| -                            | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                                                          |
| -                            | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>b</b>                     | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| -                            | Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;                                                                     |
| -                            | Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;                                  |
| -                            | Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;                                                                                                                         |
| -                            | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
| <b>c</b>                     | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| -                            | Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;                                                                                                                                                                                     |
| -                            | Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;                                                                                                                                                                                       |
| -                            | Ngoài ra, phải đáp ứng tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng và của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                    |
| <b>2. Vị trí Kế toán</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>a</b>                     | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| -                            | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường;                                     |
| -                            | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                                                     |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                       | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                            |
| -                       | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                      |
| -                       | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                             |
| <b>b</b>                | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                          |
| -                       | Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;                                                        |
| -                       | Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;                                                                                           |
| -                       | Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;                   |
| -                       | Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;                                         |
| -                       | Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;        |
| -                       | Các năng lực khác theo quy định;                                                                                                                                                                                               |
| -                       | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                          |
| <b>c</b>                | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                             |
| -                       | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;                                                                                                                                           |
| -                       | Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên;                                                                                                                                                                        |
| -                       | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                        |
| <b>3. Vị trí Lái xe</b> |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>a</b>                | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                       |
| -                       | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; |
| -                       | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                 |
| -                       | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                            |
| -                       | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                      |
| -                       | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                             |
| <b>b</b>                | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                          |
| -                       | Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.                                                                                                                                                                |
| <b>c</b>                | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                             |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                         | Có Bằng lái xe hạng B2 trở lên                                                                                                                                                                                                 |
| -                         | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                            |
| <b>4. Vị trí Thủ quỹ</b>  |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>a</b>                  | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                       |
| -                         | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; |
| -                         | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                 |
| -                         | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                            |
| -                         | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                      |
| -                         | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                             |
| <b>b</b>                  | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                          |
| -                         | Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;                                                                                                                                                                |
| -                         | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                          |
| <b>c</b>                  | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                             |
| -                         | Có trình độ cao đẳng trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;                                                                                                                                                |
| -                         | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành                                                                                                                                                             |
| <b>5. Vị trí Thư viện</b> |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>a</b>                  | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                       |
| -                         | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; |
| -                         | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                 |
| -                         | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                            |
| -                         | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                      |
| -                         | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                             |
| <b>b</b>                  | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                          |
| -                         | Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện;                                                                                                      |
| -                         | Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công;                                                                                                                         |
| -                         | Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công;                                                                                   |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                             | Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;                                                                                               |
| -                                             | Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc;                                                                                                         |
| -                                             | Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lý các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi;                                                                                                                  |
| -                                             | Các năng lực khác theo quy định;                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                             | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                             |
| <b>c</b>                                      | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                                                |
| -                                             | Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; |
| -                                             | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo chức danh nghề nghiệp và quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                      |
| <b>6. Vị trí Nhân viên dịch vụ trường học</b> |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>a</b>                                      | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| -                                             | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường;                    |
| -                                             | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                                    |
| -                                             | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                                               |
| -                                             | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                                         |
| -                                             | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                                                |
| <b>b</b>                                      | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                                             |
| -                                             | Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;                                                                                                    |
| -                                             | Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;                         |
| -                                             | Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;                            |
| -                                             | Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;                                       |
| -                                             | Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;                                                                                                |
| -                                             | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                                             |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>c</b>                                  | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                             |
| -                                         | Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;                                                                                                                                               |
| -                                         | Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;                                                                                                                                                           |
| -                                         | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                            |
| <b>7. Vị trí Nhân viên lễ tân phục vụ</b> |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>a</b>                                  | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                       |
| -                                         | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; |
| -                                         | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                 |
| -                                         | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                            |
| -                                         | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                      |
| -                                         | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                             |
| <b>b</b>                                  | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                          |
| -                                         | Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;                                                                                                                                                                |
| -                                         | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                          |
| <b>c</b>                                  | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                             |
| -                                         | Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;                                                                                                                                               |
| -                                         | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                            |
| <b>8. Vị trí Nhân viên bảo vệ cơ quan</b> |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>a</b>                                  | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                       |
| -                                         | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; |
| -                                         | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                 |
| -                                         | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                            |
| -                                         | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                      |
| -                                         | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                             |
| <b>b</b>                                  | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                          |
| -                                         | Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;                                                                                                                                                                |
| -                                         | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                          |
| <b>c</b>                                  | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                             |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                               | Có chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm;                                                                                                                                                                            |
| -                               | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành                                                                                                                                                             |
| <b>9. Vị trí Nhân viên Y tế</b> |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>a</b>                        | <b>Phẩm chất đạo đức</b>                                                                                                                                                                                                       |
| -                               | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Ngành và Nhà trường; |
| -                               | Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;                 |
| -                               | Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;                                                                                            |
| -                               | Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;                                                                                                                                                      |
| -                               | Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.                                                                                                                                                             |
| <b>b</b>                        | <b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                          |
| -                               | Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;                                                                                                                                                                |
| -                               | Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                          |
| <b>c</b>                        | <b>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</b>                                                                                                                                                                                             |
| -                               | Có trình độ Trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;                                                                                                                                               |
| -                               | Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.                                                                                                                                                            |

**Phụ lục II****QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH  
NHÂN SỰ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG****Phần I****QUY ĐỊNH CHUNG****I. Cơ sở pháp lý:**

Các quy định về bổ nhiệm, quyết định nhân sự của Trường được thực hiện theo Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, Khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

**II. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm**

1. Tùy theo tình hình thực tế, Chủ trì hội nghị, cuộc họp xem xét, quyết định tổ chức hội nghị, cuộc họp bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến, bán trực tuyến... hoặc lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm bằng một trong các hình thức sau: gửi trực tiếp văn bản, qua bưu điện, fax, thư điện tử, mạng xã hội nhưng phải bảo đảm chế độ mật theo quy định, như sau:

- Đối với phiếu giới thiệu nhân sự (không có tên nhân sự) thì có thể gửi phiếu trực tiếp bằng văn bản, qua bưu điện, fax, thư điện tử, mạng xã hội nhưng người ghi phiếu giới thiệu phải cho phiếu vào phong bì được dán kín để gửi về Thư ký hội nghị, cuộc họp theo chế độ mật.

- Đối với phiếu giới thiệu tín nhiệm (có tên nhân sự) thì phiếu phải được cho vào phong bì được dán kín và gửi người ghi phiếu theo chế độ mật, người ghi ý kiến tín nhiệm vào phiếu xong phải cho phiếu vào phong bì được dán kín và gửi về Thư ký hội nghị, cuộc họp theo chế độ mật.

2. Trường hợp lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm bằng một trong các hình thức sau: gửi trực tiếp văn bản, qua bưu điện, fax, thư điện tử, mạng xã hội để quyết định về một vấn đề thì kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm này được coi là có giá trị tương đương với kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại hội nghị, cuộc họp được tổ chức trực tiếp.

3. Hội nghị, cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc bán trực tuyến... chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

4. Nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp phải được lập thành biên bản.

5. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập ban kiểm phiếu; thành phần ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự và được hội nghị, cuộc họp biểu quyết thông qua bằng hình thức giơ tay hoặc trả lời trực tiếp.

6. Phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm do ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

### **III. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

#### **1. Hồ sơ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

a) Tờ trình xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, cần nêu rõ: số lượng viên chức, người lao động hợp đồng (*sau đây gọi chung là viên chức*) của đơn vị; số viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị và phân công công tác của từng viên chức quản lý; lý do bổ nhiệm cần nêu là kiện toàn lãnh đạo; số lượng, cơ cấu (*độ tuổi, giới tính ...*) đề nghị bổ nhiệm và dự kiến phân công công tác đối với chức danh bổ nhiệm; dự kiến nguồn nhân sự bổ nhiệm (*tại chỗ hay ngoài đơn vị*), nếu nguồn tại chỗ thì cần có bản sao quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm gửi kèm theo.

b) Biên bản họp đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

#### **2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

##### **2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do Hiệu trưởng ký (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT*) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng*).

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

c) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất đối với người bổ nhiệm lần đầu; bản tự nhận xét đánh giá kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý đối với người được đề nghị bổ nhiệm lại.

đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

g) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập do nhân sự tự khai theo mẫu (*có chữ ký của nhân sự và người nhận bản khai tại từng trang*) được quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận theo quy định.

k) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

l) Ý kiến của Đảng ủy Trường (*đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng*); của cấp ủy đảng đơn vị hoặc cấp ủy cùng cấp về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

## **2.2. Đối với nguồn nhân sự nguồn từ nơi khác**

a) Các hồ sơ bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác theo quy định về hồ sơ bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ từ tiết a đến tiết k tại điểm 2.1 khoản 2 Mục III Phần I.

b) Biên bản gặp, trao đổi với người được đề nghị bổ nhiệm; biên bản làm việc, trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác; biên bản làm việc, trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm (*đối với trường hợp do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm*).

c) Phiếu lý lịch tư pháp theo quy định đối với trường hợp tiếp nhận viên chức hoặc những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên ở doanh nghiệp Nhà nước hoặc những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu vào làm viên chức để bổ nhiệm viên chức quản lý.

## **2.3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

a) Các hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại theo quy định về hồ sơ bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ tại điểm 2.1 khoản 2 Mục III Phần I.

b) Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu, gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT*) hoặc do người

đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng*);

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Tập thể lãnh đạo Trường;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập do nhân sự tự khai theo mẫu (*có chữ ký của nhân sự và người nhận bản khai tại từng trang*) được quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

#### **2.4. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

a) Theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác thực tế về kế toán 02 năm liên tục (đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ đại học trở lên) hoặc 03 năm liên tục (đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ trung học, cao đẳng) tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

c) Ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Trường), của lãnh đạo và cấp ủy Đơn vị (đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Đơn vị).

d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của Bộ nội vụ do nhân sự tự khai có xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc tổ chức quản lý, viên chức; bản sao công chứng văn bằng,

bảng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

Trường hợp văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì nộp kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Nhận xét của chi ủy/ hoặc chi bộ đảng (nơi chưa có chi ủy) nơi nhân sự đang công tác.

e) Nhận xét của chi ủy/ hoặc chi bộ đảng (nơi chưa có chi ủy) nơi nhân sự cư trú.

g) Ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp.

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập do nhân sự tự khai theo mẫu (có chữ ký của nhân sự và người nhận bản khai tại từng trang) được quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

l) Bản sao giấy khai sinh có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán (trừ trường hợp đã được cấp có thẩm quyền giao phụ trách kế toán).

k) Giấy khám sức khỏe (kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại).

## **Phần II**

### **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### **Mục 1**

#### **BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

##### **I. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

- Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp đối với Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp đối với Phó Hiệu trưởng, trao đổi, thảo luận, thống nhất nhu cầu, cơ cấu và nguồn nhân sự (dự kiến số lượng đối với Phó Hiệu trưởng) để đề xuất chủ trương kiện toàn lãnh đạo Trường và thực hiện quy trình bổ nhiệm;

- Trên cơ sở ý kiến Đảng bộ Trường và Tập thể lãnh đạo Trường, HĐT xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và xin ý kiến của Bộ TN&MT;

Căn cứ chủ trương của HĐT và ý kiến thống nhất của Bộ TN&MT, Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

## II. Quy trình bổ nhiệm, thủ tục quyết định nhân sự

### 2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

#### a) Quy trình giới thiệu nhân sự

##### Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (Lần 1)

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT, trường hợp chủ tịch HĐT bị khuyết thì phó chủ tịch HĐT (nếu có) hoặc thư ký HĐT (nếu không có phó chủ tịch HĐT) hoặc một thành viên HĐT được trên 50% thành viên HĐT đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký HĐT không thực hiện) chủ trì cuộc họp.

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo Trường và đại diện Vụ tổ chức cán bộ, Bộ TN&MT tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình cụ thể giới thiệu nhân sự.

##### Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- **Chủ trì:** Như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng và đại diện Vụ tổ chức cán bộ, Bộ TN&MT tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị.

##### - **Nội dung:**

+ Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín theo nguyên tắc mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành lựa chọn theo nguyên tắc người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập 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 (hoặc 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất bằng nhau) để giới thiệu ở các bước tiếp theo; trường hợp người thứ hai có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống mà có 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau với HĐT để xem xét, quyết định.

##### Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (Lần 2)

- **Chủ trì và thành phần:** Thực hiện như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II.

- **Nội dung:**

+ Tập thể lãnh đạo Trường 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 theo nguyên tắc 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.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, tiến hành kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** 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 (hoặc 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất bằng nhau) để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt; trường hợp người thứ hai có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống mà có 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau thì báo cáo HĐT xem xét, quyết định.

Nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo tại hội nghị này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở **Bước 2** thì báo cáo, giải trình rõ với HĐT và Bộ TN&MT xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

**b) Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự**

**Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt**

- **Chủ trì:** Như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II

- **Thành phần:** Cán bộ chủ chốt của Trường và đại diện Vụ tổ chức cán bộ, Bộ TN&MT tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:**

+ Chủ trì hội nghị 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;

+ Chủ trì hội nghị 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;

+ Thư ký hội nghị thực hiện việc phát cho thành viên tham dự và đọc công khai bản kê khai tài sản lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó của nhân sự dự kiến lấy ý kiến tín nhiệm.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về các nội dung nêu trên. Người kê khai giải thích các ý kiến nêu tại hội nghị liên quan đến bản kê khai (*nếu có*).

+ Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

### **Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (Lần 3)**

- **Chủ trì, thành phần:** Thực hiện như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II

#### **- Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*); tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, tiến hành kiểm phiếu và thực hiện thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- **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 Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (từ tỷ lệ 50% trở lên) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau với HĐT để xem xét, quyết định. Trường hợp tất cả nhân sự đều có số phiếu đạt tỷ lệ dưới 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo HĐT xem xét, quyết định.

### **Bước 6. Hội nghị Hội đồng Trường**

- **Chủ trì:** Như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II.

- **Thành phần:** Thành viên HĐT.

#### **- Nội dung:**

+ Chủ trì hội nghị báo cáo kết quả thực hiện quy trình, kết quả lấy phiếu ở các hội nghị và báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (*nếu có*) ở các hội nghị trước; HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, tiến hành kiểm phiếu và biểu quyết thông qua Nghị quyết đề nghị Bộ TN&MT công nhận Hiệu trưởng hoặc thông qua Nghị quyết bổ nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên HĐT lựa chọn giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm nhưng không được HĐT đồng ý hoặc tất cả nhân sự đều có số phiếu đạt tỷ lệ dưới 50% ở **Bước 5** thì HĐT tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm và lựa chọn nhân sự theo nguyên tắc lựa chọn nêu trên.

### **Bước 7. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng và quyết định nhân sự**

- HĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ TN&MT, gồm: Tờ trình xin ý kiến Bộ TN&MT về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (*nêu rõ quy trình xác nhận nhân sự theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các minh chứng kèm theo*); sơ yếu lý lịch; Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

- Trên cơ sở ý kiến thống nhất bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của Bộ TN&MT, Chủ tịch HĐT phê duyệt Nghị quyết bổ nhiệm nhân sự.

- Căn cứ Nghị quyết bổ nhiệm Hiệu trưởng, HĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ TN&MT đề nghị công nhận Hiệu trưởng

### **2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

#### **a) Trường hợp nhân sự do Trường đề xuất bổ nhiệm**

Trên cơ sở kết quả đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm ở tiểu mục I Mục 1 Phần II, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương, phân công người đại diện Tập thể lãnh đạo Trường (*có đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đi cùng để giúp việc và ghi biên bản*) gặp người được đề nghị bổ nhiệm và chỉ đạo tiến hành thực hiện các bước sau:

**Bước 1.** Người đại diện Tập thể lãnh đạo Trường gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2.** Người đại diện Tập thể lãnh đạo Trường trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự (*bằng văn bản*); nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

**Bước 3.** Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá; biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để HĐT xem xét, quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với HĐT và Bộ TN&MT xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### **Bước 4. Hội nghị Hội đồng Trường**

Chủ trì, thành phần, nội dung, nguyên tắc lựa chọn của Hội nghị HĐT thực hiện tương tự như **Bước 6** khoản 2.1 tiêu mục II Mục 1 Phần II.

#### **Bước 5. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng và quyết định nhân sự**

Nội dung thực hiện như **Bước 7** khoản 2.1 tiêu mục II Mục 1 Phần II.

**b) Trường hợp nhân sự do Bộ TN&MT dự kiến bổ nhiệm:** Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 46 Mục 3 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và theo quy định, hướng dẫn của Bộ TN&MT.

### **Mục 2**

#### **BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

##### **Bước 1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp đối với Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng bộ Trường họp đối với Phó Hiệu trưởng tổ chức họp thảo luận về thời điểm, thời hạn, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ (*trong đó có nội dung đề nghị nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi HĐT*).

- Trên cơ sở ý kiến Đảng bộ Trường và Tập thể lãnh đạo Trường, HĐT xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và xin ý kiến của Bộ TN&MT.

Căn cứ chủ trương của HĐT và ý kiến thống nhất của Bộ TN&MT, Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

##### **a) Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại**

##### **Bước 2. Hội nghị cán bộ chủ chốt**

- **Chủ trì:** Như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiêu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II.

- **Thành phần:** Cán bộ chủ chốt của Trường và đại diện Vụ tổ chức cán bộ, Bộ TN&MT tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:**

+ Chủ trì hội nghị thông báo nội dung đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại ở **Bước 1**;

+ Nhân sự được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

+ Thư ký hội nghị thực hiện việc phát cho thành viên tham dự và đọc công khai bản kê khai tài sản lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên kế trước đó của nhân sự dự kiến lấy ý kiến tín nhiệm.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về các nội dung nêu trên. Người kê khai giải thích các ý kiến nêu tại hội nghị liên quan đến bản kê khai (*nếu có*).

+ Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị; gửi biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu cho Chủ tịch HĐT; không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

### **Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II.

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo Trường và đại diện Vụ tổ chức cán bộ, Bộ TN&MT tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:**

+ Thông báo, phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị cán bộ chủ chốt theo nguyên tắc nhân sự 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*); tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nếu nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đạt tỷ lệ bằng hoặc dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với HĐT và Bộ TN&MT xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, tiến hành kiểm phiếu và thực hiện thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để HĐT xem xét, quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với HĐT và Bộ TN&MT xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

### **Bước 4. Hội nghị Hội đồng Trường**

Chủ trì, thành phần, nội dung, nguyên tắc lựa chọn của Hội nghị HĐT thực hiện tương tự như **Bước 6** khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II.

### **Bước 5. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng và quyết định nhân sự**

Nội dung thực hiện như **Bước 7** khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II.

#### ***b) Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu***

Trên cơ sở kết quả đề xuất, phê duyệt chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ ở **Bước 1** Mục 2 Phần II, Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thực hiện các bước sau:

### **Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì, thành phần:** Thực hiện như **Bước 3** khoản a Mục 2 Phần II

- **Nội dung:**

+ Chủ trì hội nghị thông báo nội dung đề xuất, phê duyệt chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ nêu trên;

+ Thư ký hội nghị thực hiện việc phát cho thành viên tham dự và đọc công khai bản kê khai tài sản lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó của nhân sự dự kiến lấy ý kiến tín nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn đủ sức khỏe, uy tín, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, tiến hành kiểm và lập biên bản kiểm phiếu.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để HĐT xem xét, quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với HĐT và Bộ TN&MT xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

### **Bước 2. Hội nghị Hội đồng Trường**

Chủ trì, thành phần, nội dung, nguyên tắc lựa chọn của Hội nghị HĐT thực hiện tương tự như **Bước 6** khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II.

### **Bước 3. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng và quyết định nhân sự**

Nội dung thực hiện như **Bước 7** khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II.

## **Phần III**

## **CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

### **I. Về thôi giữ chức vụ**

#### **1. Căn cứ cho thôi, không được thôi giữ chức vụ**

a) Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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.

b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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.

c) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được HĐT hoặc Bộ TN&MT đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### **2. Quy trình, thủ tục cho thôi giữ chức vụ**

Căn cứ đơn nhân sự tự nguyện, chủ động hoặc vì lý do chính đáng khác xin thôi giữ chức vụ, Chủ tịch HĐT phân công đại diện bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc Chủ tịch HĐT trao đổi với Hiệu trưởng, phân công đại diện bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc Hiệu trưởng trao đổi với Phó Hiệu trưởng. Trường hợp nhân sự rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp nhân sự không rút đơn giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng để báo cáo Chủ tịch HĐT về việc thực hiện thủ tục cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

#### **Bước 1. Phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ**

- Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp đối với Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng bộ Trường họp đối với Phó Hiệu trưởng tổ chức họp thảo luận về nguyện vọng, lý do nhân sự xin thôi giữ chức vụ, căn cứ để cho thôi, không cho thôi giữ chức vụ, thống nhất chủ trương cho thôi giữ chức vụ;

- Trên cơ sở ý kiến Đảng bộ Trường và Tập thể lãnh đạo Trường, HĐT xem xét, phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ và xin ý kiến của Bộ TN&MT.

Căn cứ chủ trương của HĐT và ý kiến thống nhất của Bộ TN&MT, Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện quy trình, thủ tục cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

## **Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Như **Bước 1** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II Phụ lục II.

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo Trường. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:** Chủ trì hội nghị thông báo nội dung phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ nêu trên; tập thể lãnh đạo xem xét, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho thôi giữ chức vụ phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với HĐT và Bộ TN&MT xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

## **Bước 3. Hội nghị Hội đồng Trường**

- **Chủ trì, thành phần:** Thực hiện như **Bước 6** khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 Phần II.

- **Nội dung:** Đại diện Lãnh đạo Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến về việc cho thôi giữ chức vụ tại hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường; HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết thông qua Nghị quyết cho thôi giữ chức vụ và đề nghị Bộ TN&MT công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, cho ý kiến về quyết định cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng. Việc quyết định cho thôi giữ chức vụ phải được trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với Bộ TN&MT xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

## **Bước 4. Đề nghị công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng và quyết định cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng**

- HĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ TN&MT, gồm: Tờ trình về việc đề nghị công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng hoặc Tờ trình xin ý kiến Bộ TN&MT về việc quyết định cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng (*nêu rõ quy trình, thủ tục cho thôi giữ chức vụ theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các minh chứng kèm theo như: quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền*); đơn xin (*hoặc đề nghị*) thôi giữ chức vụ của nhân sự; biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình, thủ tục cho thôi giữ chức vụ.

- Trên cơ sở quyết định công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng hoặc ý kiến thống nhất cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng của Bộ TN&MT, Chủ tịch HĐT phê duyệt Nghị quyết cho thôi giữ chức vụ.

### **3. Cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong trường hợp khác**

Trường hợp do nhân sự không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao và trường hợp khác (nếu có) thì xin ý kiến Bộ TN&MT và cơ quan có thẩm quyền để thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

## **II. Về miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

### **1. Căn cứ miễn nhiệm**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, 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. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng sau khi miễn nhiệm, người đứng đầu Trường bố trí công tác phù hợp; có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp Hiệu trưởng bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Nhà trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

### **2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm**

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng hoặc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đề xuất với Chủ tịch HĐT về thực hiện thủ tục miễn nhiệm theo quy định.

### **Bước 1. Phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ**

- Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp đối với Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng bộ Trường họp đối với Phó Hiệu trưởng tổ chức họp thảo luận về căn cứ miễn nhiệm viên chức quản lý, thống nhất chủ trương miễn nhiệm.

- Trên cơ sở ý kiến Đảng bộ Trường và Tập thể lãnh đạo Trường, HĐT xem xét, phê duyệt chủ trương miễn nhiệm và xin ý kiến của Bộ TN&MT.

Căn cứ chủ trương của HĐT và ý kiến thống nhất của Bộ TN&MT, Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện quy trình, thủ tục miễn nhiệm theo quy định.

### **Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường**

Chủ trì, thành phần, nội dung thực hiện tương tự như Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường tại **Bước 2** khoản 2 Mục I Phần III.

### **Bước 3. Hội nghị Hội đồng Trường**

Chủ trì, thành phần, nội dung thực hiện tương tự như Hội nghị HĐT tại **Bước 3** khoản 2 Mục I Phần III.

**Bước 4. Đề nghị công nhận miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng và quyết định miễn nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng**

Thực hiện tương tự như nội dung đề nghị công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng và quyết định cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng tại **Bước 4** khoản 2 Mục I Phần III.

## **Phần IV**

### **QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ**

##### **1. Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý thì người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm trao đổi trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường).

a) Đối với chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Căn cứ ý kiến Đảng bộ Trường và đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường và xin ý kiến của Bộ TN&MT.

b) Đối với chủ trương bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Căn cứ ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Căn cứ chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

## **2. Quy trình bổ nhiệm nhân sự**

### *2.1. Quy trình giới thiệu nhân sự*

#### **Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (Lần 1)**

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tham dự, giám sát việc thực hiện. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị

- **Nội dung:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình cụ thể giới thiệu nhân sự.

#### **Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng**

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng và đại diện Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tham dự, giám sát việc thực hiện. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:**

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín theo nguyên tắc mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

- **Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng tiến hành lựa chọn theo nguyên tắc người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập 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 (hoặc 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất bằng nhau) để giới thiệu ở các bước tiếp theo; trường hợp người thứ hai có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống mà có 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau với Lãnh đạo Trường để xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (Lần 2)**

- **Chủ trì và thành phần:** Thực hiện như Bước 1

- **Nội dung:**

+ 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 theo nguyên tắc 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.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, tiến hành kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

- **Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** 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 (hoặc 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất bằng nhau) để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt; trường hợp người thứ hai có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống mà có 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau thì báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo tại hội nghị này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở **Bước 2** thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng và Lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### *2.2. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự*

### **Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt**

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị

- **Thành phần:** Cán bộ chủ chốt đơn vị và đại diện Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường làm thư ký hội nghị. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ

chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

**- Nội dung:**

+ Chủ trì hội nghị 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;

+ Chủ trì hội nghị 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;

+ Thư ký hội nghị thực hiện việc phát cho thành viên tham dự và đọc công khai bản kê khai tài sản lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên kế trước đó của nhân sự dự kiến lấy ý kiến tín nhiệm.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về các nội dung nêu trên. Người kê khai giải thích các ý kiến nêu tại hội nghị liên quan đến bản kê khai (*nếu có*).

+ Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

**Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (Lần 3)**

**- Chủ trì, thành phần:** Thực hiện như **Bước 1**.

**- Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*); tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị, tiến hành kiểm phiếu và thực hiện thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy hoặc Chi bộ (nơi không có Cấp ủy) về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

**- 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 Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (từ tỷ lệ 50% trở lên) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau với Lãnh đạo Trường để xem xét, quyết định. Trường hợp tất cả nhân sự đều có số phiếu đạt tỷ lệ dưới 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

**Bước 6. Hội nghị Lãnh đạo Trường**

**- Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

- **Trình tự thực hiện:**

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ***Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm***; BGH thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

**Bước 7. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm**

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

**Mục 2**

**BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC  
TỪ NGUỒN NHÂN SỰ NƠI KHÁC**

**1. Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất**

- Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý thì người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm trao đổi trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường);

- Sau khi nhận được đề xuất của đơn vị, Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng về nhu cầu, chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm.

a) Đối với chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị;

- Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Đảng bộ Trường, đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường và xin ý kiến Bộ TN&MT;

b) Đối với chủ trương bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và chủ trương bổ nhiệm đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

- Căn cứ ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Trên cơ sở phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tiến hành một số công việc sau:

**Bước 1.** Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2.** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự (bằng văn bản); nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

**Bước 3.** Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá; biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với Lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

**Bước 4.** Hội nghị Lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá; biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

**Bước 5.** Quyết định bổ nhiệm: Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các Hội nghị và hồ sơ năng lực cán bộ, Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

**2. Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị**

Hiệu trưởng giao Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tiến hành một số công việc sau:

**Bước 1.** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm;

**Bước 2.** Trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch;

**Bước 3.** Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

**Bước 4.** Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự;

**Bước 5.** Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các công việc trên và đề xuất Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm;

Trên cơ sở báo cáo và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định bổ nhiệm.

### Mục 3

#### **BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC**

##### **1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối tuổi nghỉ hưu**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức;

- Viên chức làm báo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường);

- Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đảng đồng cấp nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ của viên chức quản lý để xem xét thống nhất trình Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường).

a) Đối với chủ trương về người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ họp, xem xét, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Đảng bộ Trường, đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường và xin ý kiến Bộ TN&MT.

b) Đối với chủ trương về cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy họp, xem xét, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình theo quy định.

## **2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại**

### **Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt**

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị.

- **Thành phần:** Cán bộ chủ chốt đơn vị và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường làm thư ký Hội nghị. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- **Nội dung:**

+ Chủ trì hội nghị thông báo nội dung đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại ở **Bước 1**;

+ Nhân sự được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

+ Thư ký hội nghị thực hiện việc phát cho thành viên tham dự và đọc công khai bản kê khai tài sản lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên kế trước đó của nhân sự dự kiến lấy ý kiến tín nhiệm;

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về các nội dung nêu trên. Người kê khai giải thích các ý kiến nêu tại hội nghị liên quan đến bản kê khai (nếu có)

+ Tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị; biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu lưu tại hồ sơ bổ nhiệm nhân sự; không công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị này.

## **Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị**

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:**

+ Thông báo, phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị cán bộ chủ chốt theo nguyên tắc nhân sự 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); tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nếu nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đạt tỷ lệ bằng hoặc dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với Lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy hoặc Chi bộ đồng cấp (đối với những đơn vị không có Ban Chi ủy);

- **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 người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **Bước 3. Hội nghị Lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

- **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 Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** BGH thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Bước 4. Quyết định bổ nhiệm lại**

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

### **3. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

#### **Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị**

- **Chủ trì:** Trưởng đơn vị

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tham dự và làm thư ký hội nghị

- **Nội dung:** 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.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Bước 2. Hội nghị Lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ

- **Nội dung:**

+ Tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ;

+ Thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên BGH đồng ý;

trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý**

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm và hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

## **Phần V**

### **CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC**

#### **I. Về thôi giữ chức vụ**

##### **1. Căn cứ cho thôi thôi giữ chức vụ**

a) 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.

b) 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.

##### **2. Quy trình, thủ tục cho thôi giữ chức vụ**

Căn cứ đơn nhân sự tự nguyện, chủ động hoặc vì lý do chính đáng khác xin thôi giữ chức vụ, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu Nhà trường trao đổi với nhân sự. Trường hợp nhân sự rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp nhân sự không rút đơn thì Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng về thực hiện thủ tục cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

#### **Bước 1. Phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ**

a) Trường hợp người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường xin thôi giữ chức vụ

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ họp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Đảng bộ Trường, đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT xem xét phê duyệt chủ trương thôi giữ chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường và xin ý kiến Bộ TN&MT.

b) Trường hợp cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường xin thôi giữ chức vụ

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy họp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương thôi giữ chức vụ quản lý đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Căn cứ phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng TCHC Trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình thôi giữ chức vụ theo quy định.

## **Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo đơn vị**

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị.

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ làm thư ký ghi biên bản hội nghị.

- **Nội dung:** Chủ trì hội nghị thông báo nội dung phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ nêu trên; tập thể lãnh đạo đơn vị phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

## **Bước 3. Hội nghị Lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

- **Nội dung:** Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến tại Bước 2, Lãnh đạo Trường xem xét, thảo luận; Biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành

viên Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

#### **Bước 4. Quyết định thôi giữ chức vụ quản lý**

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị và hồ sơ cán bộ, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức vụ quản lý viên chức.

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

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

- a) Tờ trình của đơn vị tham mưu về công tác cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của nhân sự;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

## **II. Về miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý**

### **1. Căn cứ miễn nhiệm**

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

### **2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo quy định tại khoản 1 nêu trên, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về công tác cán bộ đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm chức vụ viên chức quản lý.

#### **Bước 1. Phê duyệt chủ trương**

a) Trường hợp miễn nhiệm chức vụ đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường họp, xem xét, thống nhất việc miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Đảng bộ Trường, đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT xem xét phê duyệt chủ trương miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường và xin ý kiến Bộ TN&MT.

b) Trường hợp miễn nhiệm chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy họp, xem xét, thống nhất việc miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Căn cứ phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình miễn nhiệm chức vụ theo quy định.

## **Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo đơn vị**

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị.

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ làm thư ký hội nghị và ghi biên bản.

- **Nội dung:** Thông báo chủ trương miễn nhiệm chức vụ; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

## **Bước 3. Hội nghị Lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ

- **Nội dung:** Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến tại Bước 2, Lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định

cho viên chức quản lý miễn nhiệm chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

#### **Bước 4. Quyết định miễn nhiệm viên chức quản lý**

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tại các Hội nghị, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định miễn nhiệm viên chức quản lý.

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 cho nhân sự miễn nhiệm chức vụ quản lý:*

- a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của nhân sự;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

### **Phần VI**

#### **NGUYÊN TẮC VÀ TRÌNH TỰ**

##### **BỔ NHIỆM KẾ TOÁN TRƯỞNG, PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

1. Thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng được thực hiện theo Quy định tại Điều 5, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ.

2. Nguyên tắc bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

Khi đơn vị chưa có người làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thì Hiệu trưởng trình HĐT xem xét, quyết định bổ nhiệm người làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các văn bản có liên quan thì Hiệu trưởng đề nghị HĐT xem xét, quyết định bổ nhiệm người phụ trách kế toán.

3. Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

- Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ và Khoản 2 Điều 12 Quy định này.

4. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán

- Tập thể lãnh đạo trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán; đề xuất chủ trương thông qua HĐT.

- Căn cứ ý kiến kết luận của Ban chấp hành Đảng bộ Trường và Tập thể lãnh đạo Trường, HĐT trình Bộ TN&MT phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

- Sau khi có ý kiến đồng ý về chủ trương thì tiến hành các bước tiếp theo.

5. Trình tự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo trường**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo Trường và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ

- **Nội dung:** Tập thể Lãnh đạo trường thảo luận, thống nhất về nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho chức danh kế toán trưởng; 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.

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

### **Bước 2. Lấy ý kiến Ban chấp hành Đảng bộ Trường về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán; lấy ý kiến tín nhiệm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán và có ý kiến trả lời bằng văn bản.

### **Bước 3. Báo cáo Bộ TN&MT về kết quả lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm giữ chức danh Kế toán trưởng tại các Hội nghị và xin ý kiến Bộ về việc bổ nhiệm Kế toán trưởng**

### **Bước 4. Hội đồng Trường bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Thành phần:** Thành viên HĐT, đại diện Tập thể lãnh đạo 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; HĐT 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 HĐT lựa chọn giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền 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:** Căn cứ kết quả lấy phiếu giới thiệu tại các hội nghị và hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng theo quy định, Chủ tịch HĐT phê duyệt Nghị quyết bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

## Phần VII

### BỔ NHIỆM TRONG TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị lập xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

## **Phần VIII**

### **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, THÔI GIỮ CHỨC VỤ TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA**

#### **I. Quy trình bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa**

##### **1. Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

- Khoa có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý bộ môn thì người đứng đầu Khoa có trách nhiệm trao đổi trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy Khoa để xem xét thống nhất trình Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Căn cứ đề xuất của Khoa, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy hợp xem xét, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự bổ nhiệm viên chức quản lý bộ môn trực thuộc khoa;

- Căn cứ kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý bộ môn trực thuộc Khoa;

- Căn cứ chủ trương phê duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

##### **2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

##### **2.1. Quy trình giới thiệu nhân sự**

##### **Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa (Lần 1)**

- **Chủ trì:** Trưởng khoa.

- **Thành phần:** Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát việc thực hiện.

- **Nội dung:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

## **Bước 2. Hội nghị Lãnh đạo và cấp ủy Khoa**

- **Chủ trì:** Trưởng khoa.

- **Thành phần:** Trưởng khoa, Phó khoa và cấp ủy Khoa hoặc bí thư, phó bí thư (nếu Khoa không có cấp ủy) và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát việc thực hiện. 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 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; trường hợp có từ 03 người có số phiếu giới thiệu cao nhất bằng nhau thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

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.

## **Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (Lần 2)**

- **Chủ trì và thành phần:** Thực hiện như Bước 1.

- **Nội dung:** 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.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

## 2.2. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

### Bước 4. Hội nghị viên chức Bộ môn

- **Chủ trì:** Trưởng khoa.

- **Thành phần:** Gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại Bộ môn và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tham dự, giám sát việc thực hiện. 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.

### Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo Khoa (Lần 3)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa.

- **Thành phần:** Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát việc thực hiện.

- **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 Ban Chi ủy hoặc Chi bộ Khoa (nếu Khoa không có Ban Chi ủy)***; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### Bước 6. Hội nghị Lãnh đạo Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

- **Nội dung:**

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

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

+ Lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá; biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau, đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Bước 7. Quyết định bổ nhiệm**

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Trường phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

**II. Quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý Bộ môn trực thuộc Khoa**

**1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức;

- Viên chức làm báo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng (Thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Trường);

- Tập thể lãnh đạo Khoa và cấp ủy đảng đồng cấp nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ của viên chức quản lý để xem xét thống nhất trình Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương bổ nhiệm lại viên chức.

- Căn cứ đề xuất của Khoa, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy họp, xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại viên chức quản lý Bộ môn;

- Căn cứ kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy, đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại viên chức quản lý Bộ môn trực thuộc Khoa;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

## 2. Quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý

### **Bước 1. Hội nghị viên chức Bộ môn**

- **Chủ trì:** Trưởng khoa.

- **Thành phần:** Gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại Bộ môn và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- **Nội dung:**

+ Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại;

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

### **Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa**

- **Chủ trì:** Trưởng khoa.

- **Thành phần:** Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát việc thực hiện.

- **Trình tự thực hiện:**

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Chi ủy hoặc Chi bộ Khoa (nếu Khoa không có Ban Chi ủy);

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Hội nghị Lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

**- Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; nhận xét, đánh giá và lấy ý kiến tín nhiệm đối với viên chức. 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;

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

+ Lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Bước 5. Quyết định bổ nhiệm lại**

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường Trường phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

**III. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các Bộ môn**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các Bộ môn được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

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

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

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường Nhà trường phải trao đổi với viên chức có đơn

xin thôi giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp nhân sự không rút đơn thì bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng về việc thôi giữ chức vụ quản lý viên chức;

- Tập thể lãnh đạo Trường hợp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức;

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường hợp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức;

- Căn cứ ý kiến Đảng ủy và đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý bộ môn trực thuộc Khoa;

- Căn cứ chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường phối hợp với Khoa thực hiện quy trình thôi giữ chức vụ quản lý theo quy định.

### **Bước 1. Tổ chức Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Khoa**

- **Chủ trì:** Trưởng khoa.

- **Thành phần:** Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường.

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo Khoa xem xét, thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

### **Bước 2. Hội nghị Lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- **Nội dung:**

- + Xác minh, làm rõ những vấn đề mới phát sinh (nếu có);

- + Lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

### **Bước 3. Quyết định thôi giữ chức vụ quản lý**

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị, Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tổng hợp hồ sơ, báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức vụ viên chức quản lý.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu Nhà trường đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ;

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

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

#### **IV. Trình tự quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý viên chức các tổ chức trực thuộc Viện và Trung tâm**

Thực hiện như trình tự bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý viên chức Bộ môn trực thuộc Khoa.

### **Phần IX**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **I. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Khi Đảng và Nhà nước ban hành quy định có những nội dung mới về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều động biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức thì thực hiện theo những nội dung mới.

2. Những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường chưa được quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

##### **II. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện quy trình này.

##### **III. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc và trực thuộc Trường**

1. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức;

Tổng hợp các ý kiến đề nghị của đơn vị trực thuộc Trường về những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện trình Hiệu trưởng báo cáo HĐT xem xét, quyết định.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo quản lý và các nội dung

của Quy định này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về việc thực hiện Quy định này; trong thời gian 90 ngày sau khi ổn định tổ chức bộ máy hoặc trước 90 ngày có viên chức lãnh đạo đơn vị nghỉ hưu, trưởng đơn vị có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương kiện toàn lãnh đạo đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh những trường hợp đặc biệt hoặc vướng mắc các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Trường (qua phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Đảng ủy, HĐT xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

#### **IV. Trách nhiệm của viên chức thuộc Trường**

1. Viên chức thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được giao đầy đủ, đúng theo Quy định này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức.

### **Phụ lục III**

#### **QUY TRÌNH**

#### **LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM GIỮA NHIỆM KỲ HOẶC ĐỘT XUẤT**

##### **Bước 1. Chuẩn bị Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm**

- Bộ phận phụ trách công tác Tổ chức cán bộ 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 TN&MT tham dự để kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện lấy phiếu tín nhiệm.

##### **Bước 2. Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm**

- Chủ tịch HĐT 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 (03 bản: 02 bản báo cáo Ban Cán sự Đảng Bộ TN&MT; 01 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 Bộ phận phụ trách công tác Tổ chức cán bộ.

**Bước 5.** Đơn vị báo cáo Ban Cán sự Đảng 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 IV****QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG,  
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****Phần I****QUY ĐỊNH CHUNG****I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này điều chỉnh các vấn đề về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc, các cá nhân có liên quan trong việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

**II. Giải thích từ ngữ**

1. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

2. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

4. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

**III. Phân loại viên chức**

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

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

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

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

- a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ.
- b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ.
- c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học.
- d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng.
- đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

## **Phần II**

### **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

##### **I. Căn cứ tuyển dụng viên chức**

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

2. Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Bộ TN&MT phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức.
- b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm.
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển.
- d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển.
- e) Các nội dung khác (nếu có).

##### **II. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Nhà trường có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo. Cụ thể:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Có Phiếu đăng ký dự tuyển quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ;

- Có lý lịch rõ ràng: theo mẫu khai lý lịch có xác nhận của chính quyền cấp xã nơi cư trú;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo (không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập), kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được phê duyệt của Trường.

### **III. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

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

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

### **IV. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức**

Thẩm quyền tuyển dụng viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

### **V. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức gồm 05 hoặc 07 thành viên. Thành viên của Hội đồng theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu Nhà trường;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Trường;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ;

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

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

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

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

- Đối với xét tuyển: Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

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

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

d) Báo cáo HĐT, Bộ TN&MT quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

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

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

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

## **Mục 2**

### **THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **I. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển viên chức**

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

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

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

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

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

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

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

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

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

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

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

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

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

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

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

## 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Trường trình Bộ TN&MT quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

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

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

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

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

## **II. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu Nhà trường quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

## **Mục 3**

### **XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **I. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức:**

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

##### **1. Vòng 1**

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

##### **2. Vòng 2**

Được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này.

#### **II. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

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

### **III. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

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

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

### **IV. Tiếp nhận vào làm viên chức**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu Nhà trường được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

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

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

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

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

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

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

b) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

## 2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, người đứng đầu Nhà trường phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

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 Nhà trường về kết quả kiểm tra, sát hạch;

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

c) Người đứng đầu Nhà trường quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo Bộ TN&MT 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 Nhà trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

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

## **Mục 4**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **I. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Thông báo tuyển dụng viên chức phải được đăng thông báo công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

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

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

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

## **II. Trình tự tổ chức tuyển dụng viên chức**

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

### **3. Tổ chức thi tuyển**

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

### **b) Tổ chức thi vòng 1:**

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

#### c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

#### 4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

### **III. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu Nhà trường xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

#### **IV. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

### **Mục 5**

## **HỘI ĐỒNG LÀM VIỆC**

### **I. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu Nhà trường có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị

sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến Trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu Nhà trường đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu Nhà trường xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu Nhà trường quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 12 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

## **II. Mẫu các loại hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP).

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP).

## **III. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu Nhà trường. Trường hợp viên chức là người đứng đầu Nhà trường thì do Bộ TN&MT ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì

được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu Nhà trường về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

## **Mục 6**

### **TẬP SỰ**

#### **I. Chế độ tập sự đối với viên chức**

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu Nhà trường đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, Nhà trường phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu Nhà trường phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị hoặc sang đơn vị khác.

## **II. Hướng dẫn tập sự**

1. Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 17 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu Nhà trường phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

## **III. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù

hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự Nhà trường được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong trường hợp sau:

Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường.

#### **IV. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự**

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu Nhà trường.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu Nhà trường đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu Nhà trường quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý Nhà trường quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

#### **V. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu Nhà trường chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

### **Phần III**

## **TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **I. Căn cứ tuyển dụng lao động hợp đồng**

1. Việc tuyển dụng lao động hợp đồng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Nhà trường.

2. Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc theo đề án vị trí việc làm và số lượng người làm việc cần tuyển dụng trong năm;

b) Số lượng lao động hợp đồng cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

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

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

đ) Các nội dung khác (nếu có).

### **II. Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động**

1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn kỹ thuật; trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của vị trí cần tuyển;

3. Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế;

4. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp có quy định khác; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

### **III. Trình tự, thủ tục tuyển dụng người lao động**

Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

1. Nhận hồ sơ; kiểm tra thành phần hồ sơ; đánh giá nội dung hồ sơ theo yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Thông báo cho người dự tuyển chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3. Tham mưu, đề xuất loại hợp đồng lao động sẽ được giao kết phù hợp với các quy định của pháp luật về lao động.

4. Báo cáo Hiệu trưởng trình Chủ tịch HĐT xem xét phê duyệt.

5. Thông báo cho người dự tuyển đến ký kết hợp đồng lao động và hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, ký kết hợp đồng lao động.

#### **IV. Nội dung hợp đồng lao động**

1. Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ của người đại diện hợp pháp của Trường và họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động.

b) Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động;

c) Công việc và địa điểm làm việc.

d) Thời hạn của hợp đồng lao động.

đ) Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.

e) Chế độ nâng bậc, nâng lương.

g) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

h) Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động.

i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

k) Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

2. Khi người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật thì người đại diện hợp pháp của Trường sử dụng lao động có quyền thỏa thuận bằng văn bản với người lao động về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp vi phạm.

#### **V. Thời gian thử việc, tiền lương trong thời gian thử việc, kết thúc thời gian thử việc**

Thời gian thử việc, tiền lương trong thời gian thử việc, kết thúc thời gian thử việc được thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động hiện hành.

## **VI. Trách nhiệm của người lao động**

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động.
2. Thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng lao động đã ký kết với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Phần IV**

# **SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **Mục 1**

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG; BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC**

### **I. Bố trí, phân công công tác**

1. Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm lập, cập nhật, quản lý, sử dụng sổ quản lý lao động bằng bản giấy hoặc bản điện tử và xuất trình khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

Khai trình việc sử dụng lao động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động, định kỳ báo cáo tình hình thay đổi về lao động trong quá trình hoạt động với cơ quan chuyên môn về lao động và thông báo cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

3. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

### **II. Biệt phái viên chức**

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Người đứng Nhà trường quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu Nhà trường cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

### **III. Bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của Trường và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của Nhà trường và quy định pháp luật hiện hành.

b) Trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, thôi giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được thực hiện theo Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội”, phù hợp quy định pháp luật về công tác cán bộ.

2. Quyền lợi của viên chức được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

### **IV. Thẩm quyền bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

Việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý được thực hiện theo các quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

## **Mục 2**

### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **I. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng**

1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có

phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển của đất nước.

## 2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

## 3. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

## II. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật về viên chức và lao động.

## 2. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức.

b) Việc tham gia và hoàn thành các chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức và người lao động.

## III. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Được Nhà trường bố trí thời gian và kinh phí theo quy định.

b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật.

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường.

3. Viên chức, người lao động là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

#### **IV. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động do viên chức và người lao động, nguồn tài chính của Trường hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật hoặc từ nguồn xã hội hóa.

#### **V. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo**

Việc đền bù chi phí đào tạo được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Mục 3**

#### **ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

##### **Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức và người lao động hàng năm**

Được thực hiện theo quy định Nhà trường và pháp luật hiện hành.

### **Mục 4**

#### **QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU**

##### **I. Giải quyết thôi việc đối với viên chức**

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

b) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

c) Nhà trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo.

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

### 3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu Nhà trường biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu Nhà trường chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

### 4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được Nhà trường đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

## II. Trợ cấp thôi việc

Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

## III. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Nhà trường phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Nhà trường phải ra quyết định nghỉ hưu.

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Nhà trường phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu.

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu.

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

#### **IV. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Trường**

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Nhà trường, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Nhà trường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với Nhà trường.

## **Phần V**

### **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **I. Nội dung quản lý viên chức và người lao động**

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

## **Phần VI**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC**

#### **I. Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ viên chức**

1. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại Nhà trường.
2. Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được Nhà trường hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.
3. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những thông tin do viên chức kê khai phải được Nhà trường xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

## II. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức

### 1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Người đứng đầu Nhà trường xác nhận, đóng dấu và nộp cho Phòng Tổ chức - Hành chính để đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

a) Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Quyền “Lý lịch viên chức” phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyền “Lý lịch viên chức” do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.

b) "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyền "Lý lịch viên chức" quy định tại Điểm a Khoản 1 Mục II và các tài liệu bổ sung khác của viên chức. Sơ yếu lý lịch viên chức được Nhà trường kiểm tra, xác minh và xác nhận.

c) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp.

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

g) Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì Nhà trường giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ TN&MT giải quyết theo quy định của pháp luật.

### 2. Đối với viên chức đang công tác

Ngoài hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Mục II, thành phần hồ sơ khác của viên chức đang công tác, bao gồm:

a) "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" phải được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) Bản sao các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, điều động, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức.

c) Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập).

d) Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.

đ) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến viên chức và gia đình viên chức được phản ánh trong đơn, thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

e) Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức.

g) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ viên chức.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

4. Hồ sơ gốc của viên chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

5. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ gốc được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hồ sơ viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc, Nhà trường có trách nhiệm yêu cầu viên chức

phải hoàn thiện, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) Trường hợp không thể hoàn thiện, bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn thiện các thành phần hồ sơ khác hoặc lập mới hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

6. Hồ sơ liên quan về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, gồm: Sơ yếu lý lịch; bản sao giấy khai sinh (*đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền cấp trên phê duyệt hoặc xác nhận*); giấy khám sức khỏe; bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự, có xác nhận của người đứng đầu Nhà trường; bản sao các văn bằng (*kèm theo Giấy công nhận văn bằng nếu có*), chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng; bản kê khai tài sản, thu nhập; nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi nhân sự đang sinh hoạt; nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú; nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cấp trên trực tiếp về tiêu chuẩn chính trị (*có ý kiến kết luận về lịch sử chính trị và chính trị hiện nay*).

### **III. Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức**

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

## **Phần VII**

### **THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **I. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

Trình Bộ phê duyệt chủ trương về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường theo đề xuất của Hiệu trưởng; quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường khi đã được phê duyệt.

#### **II. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm trước HĐT và pháp luật về việc quản lý, tổ chức điều hành thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức tại Quy định này và quy định của pháp luật khác có liên quan.

#### **III. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức và người lao động chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức và người lao động, chức vụ quản lý được bổ nhiệm của viên chức và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Chịu trách nhiệm đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Tạo điều kiện để viên chức và người lao động trong đơn vị tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ./.

|                                                                                                                                          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>                                                                                               | <b>1</b> |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....                                                                                    | 1        |
| Điều 2. Giải thích từ ngữ .....                                                                                                          | 1        |
| Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục .....                                                                    | 2        |
| Điều 4. Vị trí pháp lý và chức năng.....                                                                                                 | 3        |
| Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn .....                                                                                                      | 4        |
| Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình .....                                                                                     | 5        |
| <b>Chương II TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ .....</b>                                                                                                | <b>6</b> |
| MỤC 1 CƠ CẤU TỔ CHỨC .....                                                                                                               | 6        |
| Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường.....                                                                                                   | 6        |
| MỤC 2 HỘI ĐỒNG TRƯỜNG .....                                                                                                              | 6        |
| Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường .....                                                                               | 6        |
| Điều 9. Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, thủ tục bầu, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường, việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Trường .....      | 6        |
| Điều 10. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng Trường .....                                     | 7        |
| Điều 11. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng Trường .....                                           | 8        |
| Điều 12. Số lượng, cơ cấu thành viên; việc bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng Trường và hình thức quyết định của Hội đồng Trường..... | 9        |
| Điều 13. Thường trực Hội đồng Trường .....                                                                                               | 12       |
| Điều 14. Văn phòng HĐT (nếu có) .....                                                                                                    | 13       |
| MỤC 3 HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG .....                                                                                           | 14       |
| Điều 15. Tiêu chuẩn, thời gian giữ chức vụ và nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.....                                                   | 14       |
| Điều 16. Tiêu chuẩn, số lượng Phó Hiệu trưởng, thời gian giữ chức vụ và nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng .....                    | 16       |
| Điều 17. Quy trình tự, thủ tục quyết định, bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chức danh quản lý khác của Trường .....              | 16       |
| Điều 18. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng .....                                       | 16       |
| MỤC 4 CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG .....                                                                                        | 18       |
| Điều 19. Các phòng chức năng và đơn vị tương đương (sau đây gọi chung là Phòng).....                                                     | 18       |
| Điều 20. Khoa, viện, bộ môn trực thuộc Trường .....                                                                                      | 18       |
| Điều 21. Bộ môn trực thuộc Khoa.....                                                                                                     | 20       |
| Điều 22. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ thuộc và trực thuộc Trường .....                                                    | 21       |
| Điều 23. Phòng thí nghiệm và phòng thực hành .....                                                                                       | 22       |

|                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Điều 24. Thư viện .....                                                                                                                                | 23 |
| Điều 25. Ban Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh.....                                                                                                    | 23 |
| <b>MỤC 5 HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN</b>                                                                                      |    |
| .....                                                                                                                                                  | 23 |
| Điều 26. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.....                                                                                                      | 23 |
| Điều 27. Hội đồng tư vấn .....                                                                                                                         | 25 |
| <b>MỤC 6 CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, ĐOÀN THỂ VÀ TỔ CHỨC XÃ HỘI</b>                                                                                         | 25 |
| Điều 28. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam .....                                                                                                          | 25 |
| Điều 29. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội .....                                                                                          | 26 |
| <b>Chương III VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG</b>                                                                                                            | 27 |
| Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của viên chức và người lao động.....                                                                                        | 27 |
| Điều 31. Tiêu chuẩn của giảng viên .....                                                                                                               | 28 |
| Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên.....                                                                                                         | 28 |
| Điều 33. Chính sách đối với giảng viên .....                                                                                                           | 30 |
| Điều 34. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên.....                                                                                                   | 30 |
| Điều 35. Giảng viên tập sự .....                                                                                                                       | 31 |
| Điều 36. Trợ giảng.....                                                                                                                                | 31 |
| Điều 37. Giảng viên kiêm nhiệm.....                                                                                                                    | 32 |
| Điều 38. Các hành vi giảng viên không được làm .....                                                                                                   | 32 |
| Điều 39. Chuyên viên và các chức danh tương đương.....                                                                                                 | 32 |
| Điều 40. Người lao động theo Hợp đồng lao động .....                                                                                                   | 33 |
| <b>Chương IV NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC</b>                                                                                                       | 33 |
| Điều 41. Người học.....                                                                                                                                | 33 |
| Điều 42. Nhiệm vụ của người học .....                                                                                                                  | 33 |
| Điều 43. Quyền lợi, chính sách và các hành vi người học không được làm .....                                                                           | 34 |
| <b>Chương V TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, HỢP TÁC QUỐC TẾ, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG</b> | 37 |
| <b>MỤC 1 HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO</b>                                                                                                                         | 37 |
| Điều 44. Ngôn ngữ giảng dạy.....                                                                                                                       | 37 |
| Điều 45. Trình độ đào tạo và hình thức đào tạo .....                                                                                                   | 37 |
| Điều 46. Mở ngành và chuyên ngành đào tạo .....                                                                                                        | 37 |
| Điều 47. Thời gian đào tạo, chương trình đào tạo, giáo trình .....                                                                                     | 38 |
| Điều 48. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh.....                                                                                                | 39 |
| Điều 49. Tổ chức và quản lý đào tạo .....                                                                                                              | 40 |
| Điều 50. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học .....                                                                                                 | 41 |
| Điều 51. Văn bằng, chứng chỉ .....                                                                                                                     | 41 |
| <b>MỤC 2 HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                                                                           | 42 |
| Điều 52. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.....                                                                            | 42 |

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Điều 53. Hoạt động quản lý và nội dung khoa học và công nghệ.....                                                          | 42        |
| Điều 54. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ.....                                       | 42        |
| Điều 55. Thông tin và trang thiết bị khoa học .....                                                                        | 43        |
| <b>MỤC 3 HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI .....</b>                                                                                     | <b>43</b> |
| Điều 56. Mục tiêu và nhiệm vụ .....                                                                                        | 43        |
| Điều 57. Nội dung của hoạt động đối ngoại .....                                                                            | 43        |
| Điều 58. Phát triển quan hệ trong nước .....                                                                               | 44        |
| Điều 59. Hợp tác quốc tế .....                                                                                             | 44        |
| Điều 60. Liên kết đào tạo.....                                                                                             | 45        |
| <b>MỤC 4 HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG.....</b>                                                     | <b>46</b> |
| Điều 61. Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; mục tiêu, nguyên tắc và đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục đại học..... | 46        |
| Điều 62. Trách nhiệm của Trường trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục .....      | 47        |
| Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.....                                    | 48        |
| Điều 64. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.....                                                        | 48        |
| <b>MỤC 5 THANH TRA, KIỂM TRA .....</b>                                                                                     | <b>48</b> |
| Điều 65. Thanh tra, kiểm tra .....                                                                                         | 48        |
| Điều 66. Giải quyết khiếu nại, tố cáo .....                                                                                | 49        |
| <b>MỤC 6 KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT .....</b>                                                                                  | <b>49</b> |
| Điều 67. Khen thưởng .....                                                                                                 | 49        |
| Điều 68. Kỷ luật.....                                                                                                      | 50        |
| <b>Chương VI TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN .....</b>                                                                                | <b>50</b> |
| Điều 69. Nguồn tài chính của Trường .....                                                                                  | 50        |
| Điều 70. Quản lý tài chính.....                                                                                            | 51        |
| Điều 71. Quản lý và sử dụng tài sản.....                                                                                   | 52        |
| <b>Chương VII NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO .....</b>                                                  | <b>53</b> |
| <b>MỤC 1 NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC .....</b>                                                                           | <b>53</b> |
| Điều 72. Nguyên tắc làm việc.....                                                                                          | 53        |
| Điều 73. Chế độ quản lý điều hành.....                                                                                     | 54        |
| Điều 74. Một số quy định khi làm việc .....                                                                                | 54        |
| Điều 75. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.....                                                                 | 56        |
| <b>MỤC 2 CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO.....</b>                                                                           | <b>57</b> |
| Điều 76. Chế độ họp .....                                                                                                  | 57        |
| Điều 77. Quy trình tổ chức cuộc họp.....                                                                                   | 59        |

|                                                                                                                                                                      |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Điều 78. Chế độ tiếp khách và tiếp công dân .....                                                                                                                    | 61         |
| Điều 79. Đi công tác .....                                                                                                                                           | 63         |
| Điều 80. Chế độ thông tin, báo cáo .....                                                                                                                             | 65         |
| Điều 81. Quy trình xử lý văn bản của Hội đồng Trường .....                                                                                                           | 66         |
| Điều 82. Chế độ soạn thảo và ký văn bản của Trường.....                                                                                                              | 67         |
| Điều 83. Thủ tục trình Lãnh đạo Trường Trường giải quyết công việc .....                                                                                             | 69         |
| Điều 84. Công tác văn thư, lưu trữ .....                                                                                                                             | 69         |
| Điều 85. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.....                                                                                                                 | 72         |
| <b>Chương VIII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC .....</b>                                                                                                                        | <b>73</b>  |
| Điều 86. Quan hệ của Trường đối với gia đình của người học và xã hội.....                                                                                            | 73         |
| Điều 87. Quan hệ giữa Trường và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp .....                                                                  | 73         |
| Điều 88. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường .....                                                                                                              | 75         |
| Điều 89. Quan hệ giữa Đảng ủy với Lãnh đạo Trường.....                                                                                                               | 75         |
| Điều 90. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Lãnh đạo Trường.....                                                                                                       | 75         |
| Điều 91. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức, cá nhân trong Trường .....                                                                                        | 75         |
| Điều 92. Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường.....                                                                                                                   | 77         |
| Điều 93. Quan hệ giữa các cá nhân trong Trường.....                                                                                                                  | 77         |
| Điều 94. Quan hệ trong nội bộ đơn vị .....                                                                                                                           | 78         |
| <b>Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....</b>                                                                                                                              | <b>78</b>  |
| Điều 95. Tổ chức thực hiện .....                                                                                                                                     | 78         |
| <b>Phụ lục I.....</b>                                                                                                                                                | <b>80</b>  |
| <b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH .....</b> | <b>80</b>  |
| <b>Phụ lục II.....</b>                                                                                                                                               | <b>106</b> |
| <b>QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG.....</b>                                                                  | <b>106</b> |
| <b>Phụ lục III.....</b>                                                                                                                                              | <b>147</b> |
| <b>QUY TRÌNH LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM GIỮA NHIỆM KỲ HOẶC ĐÓT XUẤT .....</b>                                                                                               | <b>147</b> |
| <b>Phụ lục IV.....</b>                                                                                                                                               | <b>148</b> |
| <b>QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH.....</b>                 | <b>148</b> |