

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

Số: /NQ-HĐTĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng 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 1583/2010/QĐ-TTg ngày 23 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1798/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ TN&MT về việc công nhận HĐT Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐTĐHHN ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 276/NQ-HĐTĐHHN, ngày 18 tháng 10 năm 2021, phiên họp thứ 7 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng trường và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

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 Hà Nội”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 69/NQ-HĐTĐHHN ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

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 Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Vụ TCCB - Bộ TN&MT (thay b/c);
- Đảng ủy Trường (thay b/c);
- Hội đồng trường (thay b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Thành viên HĐT (để t/h);
- Công đoàn Trường;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường;
- Hội Cựu chiến binh Trường;
- Lưu: VT, VP-HĐT, TCHC.

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Hoàng Anh Huy

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

*(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTĐHHN ngày tháng năm 2021
của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (*sau đây gọi 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 Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; viên chức, người lao động, người học; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và danh mục viết tắt

1. Đơn vị trực thuộc Trường là các phòng, ban chức năng, khoa, phân hiệu, viện, bộ môn, trung tâm do Hội đồng Trường quyết định thành lập hoặc được quy định trong 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 phòng, ban, bộ môn, trung tâm trực thuộc đơn vị trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc được quy định trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc Trường.

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

4. 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.

5. 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 ĐTNCS Hồ Chí Minh Trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

6. 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.

7. Tập thể lãnh đạo đơn vị/tổ chức “mở rộng” gồm: tập thể lãnh đạo đơn vị/tổ chức; thường vụ cấp ủy 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

1. Sứ mạng

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ công tác quản lý, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực tài nguyên và môi trường đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và Hội nhập quốc tế dưới tác động của Biến đổi khí hậu.

2. Tầm nhìn

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trở thành trường đại học trọng điểm quốc gia về lĩnh vực tài nguyên và môi trường, ngang tầm với các đại học tiên tiến trong khu vực và tiệm cận với các cơ sở đào tạo đại học uy tín quốc tế.

3. Giá trị cốt lõi

- Đoàn kết
- Sáng tạo
- Chất lượng
- Hiệu quả
- Vì môi trường xanh

Điều 4. Vị trí pháp lý và chức năng

1. Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường (Bộ TN&MT), có chức năng đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng về 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 Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội 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; có trụ sở chính tại thành phố Hà Nội.

3. Trường có Quy chế tổ chức và hoạt động phù hợp với quy định của Luật giáo dục đại học và pháp luật khác 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, 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 Hà Nội nơi Trường đặt trụ sở và tỉnh Thanh Hóa nơi Trường đặt Phân hiệu.

5. Tên giao dịch của Trường:

a. Tên Tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI.

b. Tên Tiếng Anh: HANOI UNIVERSITY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT (Tên viết tắt là: HUNRE).

6. Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội:

Địa chỉ: <http://www.hunre.edu.vn>.

7. Địa chỉ:

a. Trụ sở chính: Số 41A, đường Phú Diễn, phường Phú Diễn, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

b. Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa: Số 04, đường Trần Phú, phường Ba Đình, thị xã Bỉm Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

8. Ngày thành lập Trường: Ngày 23 tháng 8 năm 2010.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn và hằng năm của Trường.

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 của giáo dục đại học và các hình thức đào tạo khác để cấp văn bằng các trình độ 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.

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 Giáo dục và Đào tạo, 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, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 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 CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Mục 1 CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường:

1. Hội đồng Trường (*sau đây gọi tắt là HDT*).
2. Ban Giám hiệu (*sau đây gọi tắt là BGH*) gồm: 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. Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa.

8. Căn cứ quy hoạch phát triển và tình hình thực tế của Trường, HĐT quyết định thành lập, sáp nhập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và nhu cầu phát triển của Nhà trường.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường

1. HĐT là tổ chức có chức năng quản trị, thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu của Trường và các bên có lợi ích liên quan.

2. HĐT có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

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

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018 và quy định khác của pháp luật có liên quan;

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

d) Quyết định cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường, số lượng các đơn vị trực thuộc Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật; phê duyệt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng;

đ) Trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt quy hoạch các chức danh Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

e) Quyết định và trình Bộ Tài nguyên và Môi trường ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng của Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; quyết định các chức danh quản lý khác theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

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

h) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn (theo quy định trong Quy chế quản lý tài chính) thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý

trong Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định nội bộ và quy định của pháp luật;

i) 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; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị cán bộ viên chức của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT;

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

n) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và pháp luật.

Điều 9. Số lượng, cơ cấu và nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐT

1. Số lượng thành viên HĐT là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong Trường và thành viên ngoài Trường.

2. Cơ cấu thành viên HĐT gồm có Chủ tịch, không quá 02 Phó Chủ tịch, Thư ký, các thành viên trong và ngoài Trường.

a) Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị hội nghị đại biểu của Trường.

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

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

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 hội đồng trường 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. Trường hợp có thành viên được bầu thay thế, bổ sung thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐT.

5. Thành viên HĐT có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tuân thủ các quy định về hoạt động của HĐT; thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT phân công hoặc được phân công trong quyết nghị của HĐT và nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

b) Tham gia đầy đủ các phiên họp của HĐT, tích cực thảo luận, đóng góp ý kiến trong cuộc họp của HĐT; biểu quyết về nội dung các quyết nghị của HĐT theo thể thức do Chủ tịch HĐT đề xuất trước khi lấy ý kiến, phù hợp với quy định; nếu có ý kiến khác với quyết nghị của HĐT thì có quyền bảo lưu ý kiến (được ghi vào biên bản phiên họp) nhưng không được làm trái với quyết nghị đã được thông qua;

c) Theo dõi, giám sát việc thực hiện quyết nghị của HĐT và có quyền đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường góp phần xây dựng và phát triển Trường;

d) Có quyền được cung cấp và tiếp cận thông tin, tài liệu liên quan đến thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy định pháp luật; Thành viên HĐT gửi yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu đến Thư ký HĐT. Thư ký HĐT có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐT và triển khai yêu cầu Hiệu trưởng, các đơn vị trực thuộc Trường cung cấp thông tin theo đề nghị của Thành viên HĐT.

đ) Được hưởng chế độ các chế độ, chính sách đối với Thành viên HĐT theo quy định pháp luật và quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động Trường.

Điều 10. Tiêu chuẩn, việc bầu, việc ủy quyền và trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐT

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.

2. Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ TN&MT ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của trường; Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Trường.

3. 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 cán bộ, viên chức và pháp luật giáo dục đại học.

4. Chủ tịch HĐT có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT và có trách nhiệm, quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục đại học; khoản 10 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học (Luật số: 34/2018/QH14) và thực hiện trách nhiệm, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

5. 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 11. Tiêu chuẩn, thủ tục bầu Phó Chủ tịch và nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch

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 là cán bộ cơ hữu của Trường, 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; 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 Hiệu trưởng và công khai trong toàn Trường.

Điều 12. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, 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.

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;

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

d) 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;

d) 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.

Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, miễn nhiệm Thành viên khác của HĐT; thủ tục thay thế Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT; thủ tục thay thế, bổ sung thành viên HĐT

1. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, miễn nhiệm Thành viên khác của HĐT

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

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT 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 giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, miễn nhiệm Thành viên HĐT thì Chủ tịch HĐT 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 bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, miễn nhiệm Thành viên 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, bãi nhiệm và các văn bản, tài liệu minh chứng liên quan;

2. Thủ tục thay thế Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT

a) Trường hợp Chủ tịch HĐT bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển

công tác, mất) thì Phó chủ tịch (nếu có), hoặc Thư ký (nếu không có Phó chủ tịch) tổ chức họp HĐT để bầu Chủ tịch HĐT mới theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định 99/20119/NĐ-CP và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định 99/20119/NĐ-CP đề nghị Bộ TN&MT ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế Chủ tịch HĐT kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

b) Trường hợp Phó Chủ tịch HĐT bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Phó Chủ tịch HĐT mới theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định 99/20119/NĐ-CP và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định 99/20119/NĐ-CP đề nghị Bộ TN&MT ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế Phó Chủ tịch HĐT kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

c) Trường hợp Thư ký HĐT bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Thư ký HĐT mới theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định 99/20119/NĐ-CP và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định 99/20119/NĐ-CP đề nghị Bộ TN&MT ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế Thư ký HĐT kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

d) Trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử làm Chủ tịch HĐT thì HĐT trình Bộ TN&MT thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch HĐT trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

3. Thủ tục thay thế, bổ sung thành viên HĐT

Trường hợp HĐT bị khuyết thành viên hoặc cần bầu bổ sung thành viên thì chủ tịch hội đồng trường 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; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 7 Nghị định 99/20119/NĐ-CP đề nghị Bộ TN&MT ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế Thành viên HĐT kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

Thủ tục thay thế, bổ sung thành viên HĐT như sau:

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 để kiện toàn HĐT.

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

- Căn cứ ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Thường trực HĐT, HĐT xem xét, phê duyệt chủ trương kiện toàn HĐT và xin ý kiến của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Căn cứ chủ trương của HĐT và ý kiến thống nhất của Bộ Tài nguyên và Môi trường, 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 kiện 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 đạt tỷ lệ trên 50% phiếu đồng ý tính trên tổng số thành viên được triệu tập đồng ý được lập danh sách gửi về Thư ký HĐT tổng hợp, báo cáo tại Hội nghị HĐT (lần 1). Trường hợp có 02 có số phiếu ngang nhau đạt 50% thì do người chủ trì quyết định

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
- 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 đạt tỷ lệ trên 50% phiếu đồng ý tính trên tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn đưa vào danh sách lấy ý kiến tại hội nghị đại biểu của Trường. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đạt 50% thì do người chủ trì quyết định.

Bước 3. Hội nghị đại biểu của Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT, 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.

- Hình thức tổ chức hội nghị: Tùy theo tình hình thực tế, Thường trực HĐT đề xuất để Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định họp bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến, bán trực tuyến ... hoặc lấy ý kiến đại biểu bằng một trong các hình thức sau: gửi trực tiếp văn bản, qua bưu điện, fax, thư điện tử, mạng xã hội.

- 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 thảo luận, nhận xét, đánh giá và tiến hành bầu nhân sự bổ sung, thay thế Thành viên HĐT theo hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% phiếu đồng ý tính trên tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn đưa vào danh sách lấy ý kiến HĐT (lần 2). Trường hợp có 02 có số phiếu ngang nhau đạt 50% thì do người chủ trì quyết định.

Bước 4. Hội nghị HĐT (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT
- 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 đã được thông qua tại Bước 3. Kết quả được HĐT lấy theo số phiếu đồng ý từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng Thành viên HĐT cần thay thế, bổ sung theo quy định. Trường hợp có hơn 02 người có số phiếu ngang nhau thì việc lựa chọn nhân sự do người chủ trì quyết 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.

Điều 14. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực HĐT gồm các thành viên HĐT: Chủ tịch HĐT, các Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) và Thư ký HĐT; là cơ quan thường trực giải quyết các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của HĐT giữa hai kỳ họp của HĐT và thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của 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/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 cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài Trường, thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và HĐT giao;

b) Thông qua chủ trương quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Trường;

c) Thông qua chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm chức vụ đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng;

d) Quyết định liên kết đào tạo, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp và đơn vị sử dụng lao động;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) Quyết định điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường;

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

l) Thường trực HĐT họp theo yêu cầu triển khai công việc tại Khoản 2, Điều này và triển khai các nhiệm vụ khi được HĐT giao.

m) 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 15. Văn phòng HĐT

Văn phòng HĐT là bộ phận giúp việc của HĐT gồm một số viên chức của Nhà trường theo đề xuất của Thường trực HĐT và do Chủ tịch HĐT quyết định; có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn cho HĐT về việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐT; thẩm định các đề án, tờ trình, văn bản trình trước HĐT, Thường trực HĐT; giúp HĐT giám sát việc thực hiện 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; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐT giao.

Điều 16. Danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của Hội đồng Trường

1. Danh sách Chủ tịch và thành viên HĐT được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ TN&MT công nhận;

2. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm.

3. Nguyên tắc làm việc

a) HĐT, Thường trực HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. 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.

b) HĐT thông qua các nghị quyết bằng hình thức biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản trực tiếp, qua email (với các thành viên không tham gia cuộc họp của HĐT) theo quyết định của chủ tịch HĐT.

c) Tổ chức họp HĐT

- Thành phần dự họp:

+ Thành viên HĐT;

+ Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời thành viên Ban Giám hiệu, viên chức, người lao động của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp. Những nhân sự này không được tham gia biểu quyết.

- *Hình thức họp:*

Tùy theo tình hình thực tế, Thường trực HĐT đề xuất để Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định họp bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến, bán trực tuyến ... hoặc lấy ý kiến thành viên HĐT bằng một trong các hình thức sau: gửi trực tiếp văn bản, qua bưu điện, fax, thư điện tử, mạng xã hội (*trừ tài liệu mật*)

- *Tổ chức họp:*

+ Phiên họp thường kỳ: HĐT họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần. Phiên họp HĐT là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trường hợp, phiên họp không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch HĐT phải triệu tập phiên họp tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày triệu tập phiên họp lần đầu. Trường hợp, phiên họp lần thứ hai vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, thì tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản;

+ Phiên họp bất thường: HĐT có thể họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Phiên họp bất thường được tiến hành theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp HĐT bất thường của một trong các đối tượng nêu trên, Chủ tịch HĐT phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

+ Thông báo và chương trình họp: Phiên họp HĐT được tiến hành trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo mời họp và tài liệu họp cho các thành viên HĐT. Thông báo mời họp và tài liệu họp được gửi trực tiếp hoặc bằng bưu điện, fax, thư điện tử, mạng xã hội (*trừ tài liệu mật*), đảm bảo từng thành viên HĐT phải nhận được thông báo. Tài liệu họp bao gồm những tài liệu cần thiết về những nội dung sẽ được trao đổi, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp và phiếu biểu quyết trong trường họp các thành viên HĐT không thể dự họp trực tiếp.

+ Thường trực HĐT họp theo yêu cầu công việc.

d) Trường họp HĐT lấy ý kiến thành viên HĐT 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 quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được biểu quyết thông qua bởi các thành viên HĐT tại phiên họp được tổ chức trực tiếp nếu được sự biểu quyết thông qua của đa số thành viên HĐT, trong đó có thành viên ngoài Trường.

đ) Nghị quyết của HĐT

- Tại mỗi kỳ họp, HĐT phải thông qua quyết nghị về những vấn đề HĐT thảo luận. Nghị quyết của HĐT chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý. Trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch HĐT.

- Chủ tịch HĐT quyết định hình thức biểu quyết thông qua nghị quyết của HĐT bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín.

- Thường trực HĐT trao đổi và quyết định việc lấy ý kiến hoặc không lấy ý kiến đối với các thành viên HĐT không tham dự họp; nếu lấy ý kiến biểu quyết của các thành

viên HĐT không tham dự họp bằng bản giấy thì ý kiến của thành viên HĐT phải được dán kín trong phong bì gửi và gửi về Thư ký HĐT; Thư ký HĐT tổng hợp ý kiến trước sự chứng kiến của Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng để thông tin công khai trước các thành viên HĐT; nội dung này được ghi rõ trong biên bản họp của HĐT.

- Nghị quyết của HĐT được gửi đến Bộ Tài nguyên và Môi trường, các thành viên HĐT, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được HĐT thông qua.

Điều 17. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của HĐT

1. HĐT được sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của HĐT.

2. Kinh phí hoạt động thường xuyên, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và phương tiện làm việc, đi lại thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Trường.

3. Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm của các thành viên HĐT, kể cả các nhân sự tham gia trong các bộ phận giúp việc HĐT không phải là thành viên HĐT được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường.

Điều 18. Quy trình giới thiệu và bầu Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

1. Thống nhất chủ trương

a. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ HĐT ít nhất 40 ngày, Ban Chấp hành Đảng bộ trường họp, thảo luận, thống nhất chủ trương, nguồn nhân sự giới thiệu, ra Nghị quyết và yêu cầu Tập thể lãnh đạo Trường triển khai thực hiện.

b. Tập thể lãnh đạo Trường họp, xây dựng kế hoạch triển khai thành lập HĐT nhiệm kỳ mới. (Tập thể lãnh đạo Trường quy định trong Điều này gồm: Ban thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch HĐT, các Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng).

c. Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện việc giới thiệu các thành viên HĐT theo từng cơ cấu; chỉ đạo Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cử đại diện là người học tham gia HĐT.

d. Đề nghị Bộ TN&MT cử đại diện tham gia HĐT.

2. Thực hiện quy trình

Bước 1. Hội nghị các đơn vị trực thuộc Trường giới thiệu nhân sự đại diện đơn vị tham gia HĐT.

- Chủ trì: Trưởng đơn vị

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị.

Hội nghị đơn vị đủ điều kiện tổ chức khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập có mặt.

- Nội dung: Thảo luận điều kiện, tiêu chuẩn, giới thiệu các thành viên là viên chức cơ hữu của đơn vị và thành viên Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị (nếu có) đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia HĐT.

Đơn vị chỉ có giảng viên: Giới thiệu tối đa 01 đại diện.

Đơn vị vừa có giảng viên vừa có viên chức hành chính: Giới thiệu tối đa 01 đại diện giảng viên và 01 đại diện viên chức hành chính.

Đơn vị chỉ có viên chức hành chính: Giới thiệu tối đa 01 đại diện

Các thành viên được giới thiệu phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản tham gia HĐT nếu được tín nhiệm.

Thành viên là các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị không tính vào số lượng được giới thiệu của đơn vị.

- Trình tự giới thiệu:

+ Các thành viên trong đơn vị tự ứng cử;

+ Các thành viên trong đơn vị đề cử các ứng viên.

+ Trao đổi, thống nhất và chốt danh sách giới thiệu.

+ Lấy phiếu giới thiệu theo nguyên tắc mỗi thành viên của đơn vị chỉ giới thiệu tối đa một đại diện cho mỗi nhóm viên chức của đơn vị. (phiếu giới thiệu theo mẫu và đóng dấu treo của Trường).

Các thành viên trong danh sách giới thiệu có số phiếu cao nhất theo mỗi nhóm viên chức sẽ được đơn vị lập danh sách gửi về Thư ký HĐT. Trường hợp có 02 hoặc nhiều viên chức có số phiếu cao nhất ngang nhau thì Trường đơn vị quyết định.

Trường hợp các thành viên là Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT nếu được giới thiệu thì đơn vị lập danh sách gửi về Thư ký HĐT.

Các đơn vị gửi hồ sơ hội nghị đơn vị về Thư ký HĐT ngay sau khi tổ chức xong hội nghị. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản hội nghị;

+ Biên bản kiểm phiếu giới thiệu;

+ Danh sách giới thiệu nhân sự đại diện của đơn vị tham gia HĐT.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch HĐT, các Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Nội dung:

+ Trên cơ sở nguồn nhân sự đã được giới thiệu từ Hội nghị các đơn vị thuộc Trường ở Bước 1, tập thể lãnh đạo Trường xem xét, đánh giá danh sách ứng viên; đồng thời căn cứ số lượng và cơ cấu thành viên HĐT đã thống nhất, bỏ phiếu giới thiệu danh sách nhân sự cho các nhóm đại diện giảng viên, viên chức hành chính và người lao động.

Nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% phiếu đồng ý tính trên tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn đưa vào danh sách xem xét ở Hội nghị của HĐT đương nhiệm.

+ Giới thiệu danh sách nhân sự đại diện cộng đồng xã hội tham gia HĐT.

Bước 3. Hội nghị Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT

- Thành phần: Thành viên HĐT

- Nội dung:

+ Căn cứ kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2 và kết quả ứng cử, đề cử của các thành viên HĐT. HĐT thảo luận, chốt danh sách nhân sự được giới thiệu tham gia HĐT nhiệm kỳ mới.

+ Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% phiếu đồng ý tính trên tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn đưa vào danh sách báo cáo BCH Đảng bộ Trường.

Bước 4. Hội nghị BCH Đảng bộ Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần: Thành viên Ban chấp hành Đảng bộ Trường

- Nội dung:

+ Xin ý kiến và thống nhất về danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 3.

+ Tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín theo nguyên tắc:

Thành viên ngoài Trường: Giới thiệu đủ số lượng cần bầu.

Thành viên trong Trường nhóm đại diện giảng viên: Giới thiệu có số dư không quá 30%.

Thành viên trong Trường nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động: Giới thiệu có số dư không quá 30%.

Danh sách các ứng viên nhóm đại diện giảng viên được lấy theo số phiếu đồng ý từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng (có số dư tối đa 30%); Nếu danh sách ứng viên chưa đủ số lượng sẽ tổ chức bỏ phiếu lần tiếp theo trong số các ứng viên còn lại (chưa đủ số phiếu để vào danh sách ứng viên) cho đến khi đủ số lượng; nếu có nhiều người có số phiếu bằng nhau và nhiều hơn số lượng cần lấy thì tổ chức bỏ phiếu lại trong số các thành viên có số phiếu bằng nhau để lấy đủ số lượng ứng viên theo quy định. Nếu số phiếu vẫn bằng nhau thì lấy theo ý kiến của người chủ trì Hội nghị.

Danh sách các ứng viên nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động được lấy theo số phiếu đồng ý từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng (có số dư tối đa 30%); Nếu danh sách ứng viên chưa đủ số lượng sẽ tổ chức bỏ phiếu lần tiếp theo trong số các ứng viên còn lại (chưa đủ số phiếu để vào danh sách ứng viên) cho đến khi đủ số lượng; nếu có nhiều người có số phiếu bằng nhau và nhiều hơn số lượng cần lấy thì tổ chức bỏ phiếu lại trong số các thành viên có số phiếu bằng nhau để lấy đủ số lượng ứng viên theo quy định. Nếu số phiếu vẫn bằng nhau thì lấy theo ý kiến của người chủ trì Hội nghị.

Cho ý kiến và thông qua danh sách nhân sự đại diện cộng đồng xã hội.

Bước 5. Hội nghị đại biểu

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

- Thành phần: 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.

- Hình thức tổ chức hội nghị: Thực hiện như Bước 3 tại khoản 3 Điều 13.

- Nội dung:

+ Quán triệt chủ trương, mục đích, yêu cầu của việc thành lập HĐT và việc bầu thành biên HĐT.

+ Công bố danh sách nhân sự giới thiệu tham gia HĐT đã được Hội nghị BCH Đảng bộ Trường thông qua tại Bước 4.

+ Hội nghị tiến hành bầu nhân sự tham gia HĐT và công bố kết quả bầu.

Nguyên tắc bầu:

- Bầu theo hình thức bỏ phiếu kín với 3 loại phiếu: Phiếu bầu thành biên ngoài Trường đại diện cộng đồng xã hội, Phiếu bầu nhóm đại diện giảng viên, Phiếu bầu nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động.

- Thành viên ngoài Trường (đại diện cộng đồng xã hội) trúng cử tham gia HĐT khi có trên 50% số phiếu đồng ý.

- Thành viên trong Trường nhóm đại diện giảng viên trúng cử tham gia HĐT khi có trên 50% số phiếu đồng ý và được lấy từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo quy định. Nếu danh sách trúng cử chưa đủ số lượng sẽ tổ chức bầu lần tiếp theo trong số các ứng viên chưa trúng cử cho đến khi đủ số lượng; nếu có nhiều người có số phiếu bằng nhau và nhiều hơn số lượng cần bầu thì tổ chức bầu lại trong số các thành viên có số phiếu bằng nhau để lấy đủ số lượng thành viên theo quy định.

- Thành viên trong Trường nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động trúng cử tham gia HĐT khi có trên 50% số phiếu đồng ý. Nếu 02 thành viên trong danh sách bầu có số phiếu đồng ý bằng nhau do chủ trì hội nghị quyết định.

Bước 6. Hội nghị Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới.

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT đương nhiệm (nếu Chủ tịch HĐT đương nhiệm là thành viên của nhiệm kỳ mới; trường hợp Chủ tịch HĐT đương nhiệm không phải thành viên của nhiệm kỳ mới thì chủ trì là Hiệu trưởng).

- Thành phần: Thành viên HĐT nhiệm kỳ mới.

- Nội dung:

+ Thông báo kết quả bầu các thành viên HĐT tại các hội nghị;

+ Bầu Chủ tịch và thư ký HĐT.

+ Thảo luận và chốt danh sách, bỏ phiếu kín bầu Chủ tịch HĐT.

+ Bầu Thư ký HĐT trên cơ sở nhân sự do Chủ tịch HĐT mới giới thiệu.

Bước 7. Đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

Sau khi quyết định nhân sự HĐT, Chủ tịch HĐT, HĐT báo cáo BCH Đảng bộ trường; BCH Đảng bộ Trường đề nghị Đảng bộ Bộ TN&MT kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Chủ tịch HĐT.

Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Chủ tịch HĐT, HĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ TN&MT, Ban Cán sự Đảng Bộ TN&MT đề nghị công nhận HĐT, Chủ tịch HĐT.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận HĐT, Chủ tịch HĐT

- + Tờ trình đề nghị công nhận HĐT, Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ tiếp theo.
- + Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên HĐT.
- + Kết luận của Đảng bộ Bộ TN & MT về tiêu chuẩn chính trị.
- + Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia HĐT của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 19. Tiêu chuẩn, thời hạn gian giữ chức vụ và nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và 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 Tài nguyên và Môi trường 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 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 tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác theo quy định tại Quy chế này;

d) Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của HĐT;

đ) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Trường và các chức danh quản lý khác của Trường (không thuộc thẩm quyền của HĐT); giao quyền, giao phụ trách đơn vị thuộc Trường;

e) Trình cấp có thẩm quyền xin ý kiến quy hoạch đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Trường; 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;

g) 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 định tại Quy chế quản lý tài chính của Trường và quy định tại Quy chế này;

h) Hàng năm, báo cáo trước HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

i) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật về viên chức

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động Nhà trường; 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 20. Tiêu chuẩn, số lượng Phó Hiệu trưởng, thời gian giữ chức vụ và nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý và 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.

3. Phó Hiệu trưởng do HĐT quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ 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 giao; thường xuyên báo cáo về quá trình, kết quả giải quyết công việc được phân công.

Điều 21. 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 22. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng và Phó 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:

- 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. 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, Ban giám hiệu, 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 V của 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

thâm 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 TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 23. 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. Phòng chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng do Nhà trường quy định.

3. 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.

4. 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.

5. Tiêu chuẩn Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động thuộc phòng được quy định tại Phụ lục I Quy chế này và theo quy định pháp luật hiện hành.

6. Quy trình, thủ tục quyết định trưởng phòng, phó trưởng phòng thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này và theo quy định của Đảng và pháp luật về viên chức.

Điều 24. Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Khoa)

1. Khoa là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp HĐT và Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác giảng dạy các trình độ đại học và 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.

2. Khoa chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa do Nhà trường quy định.

3. Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm Trưởng khoa, không quá 02 Phó trưởng khoa và viên chức, người lao động trong Khoa. 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;

4. Tiêu chuẩn Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, viên chức và người lao động thuộc khoa 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 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.

6. Hội đồng Khoa

- Hội đồng 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 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 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 do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng 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 có thể đồng thời là Trưởng khoa hay Phó trưởng khoa.

- Hội đồng Khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng 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 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 do Hiệu trưởng quy định.

Điều 25. 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, 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 Trưởng 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 Trường bộ môn, Phó trưởng bộ môn và viên chức, 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 Trường 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 26. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ trực thuộc Trường (gồm Viện và các Trung tâm)

1. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng, có mã số thuế phụ thuộc, được mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật; không có tư cách pháp nhân độc lập.

2. Viện và Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và Trung tâm do Nhà trường quy định.

3. Cơ cấu tổ chức của Viện có Viện trưởng, không quá 02 Phó viện trưởng và viên chức, người lao động; cơ cấu tổ chức của Trung tâm có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và viên chức, người lao động. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi Viện/Trung tâm có thể thành lập các phòng, ban... 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 Viện, Trung tâm do HĐT quyết định.

4. Tiêu chuẩn Viện trưởng, Phó viện trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc và viên chức, người lao động thuộc Viện, Trung tâm được quy định tại Phụ lục I Quy chế này và theo quy định của pháp luật về viên chức.

5. Quy trình, thủ tục quyết định Viện trưởng, Phó viện trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này và theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 27. Phân hiệu

1. Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi chung là Phân hiệu) là đơn vị thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, có chức năng đào tạo các trình độ của giáo dục đại học về các ngành được cơ quan có thẩm quyền cho phép; hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học và ứng dụng, chuyển giao công nghệ thuộc nhiệm vụ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội theo quy định của pháp luật; Phân hiệu chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng; là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật; không có tư cách pháp nhân độc lập.

2. Phân hiệu chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu do Nhà trường quy định

3. Cơ cấu tổ chức, nhân sự của Phân hiệu:

- Ban Giám đốc gồm có: 01 Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.
- Các phòng chức năng;
- Các khoa chuyên môn;

4. HĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phân hiệu; ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Phân hiệu; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các tổ chức trực thuộc Phân hiệu.

5. Tiêu chuẩn Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức và người lao động thuộc Phân hiệu được quy định tại Phụ lục III Quy chế này về “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 Hà Nội“, phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

6. Trình tự quyết định các chức danh quản lý thuộc Phân hiệu được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này về “Trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa”, phù hợp quy định của Đảng và pháp luật hiện hành về công tác tổ chức - cán bộ.

Điều 28. Thư viện, Website, thông tin truyền thông; Tạp chí khoa học Tài nguyên và Môi trường thuộc Trường

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

Thư viện Trường 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.

2. Website, thông tin truyền thông

- 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 website của Trường, giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật.

3. Tạp chí khoa học Tài nguyên và Môi trường thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Tạp chí có cơ cấu tổ chức, bao gồm: Tổng biên tập, không quá 02 Phó Tổng biên tập, Ban biên tập, Ban Thư ký - Trị sự;

- Tạp chí công bố các công trình nghiên cứu, các kết quả nghiên cứu và ứng dụng khoa học thuộc các lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường, các lĩnh vực liên quan khác; đồng thời tuyên truyền các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và phát triển ngành Tài nguyên và Môi trường nước ta;

- Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, tuân thủ quy định của Hội nhà báo Việt Nam và quy định của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

- Các thành viên của Ban biên tập, nhân viên của Tạp chí chịu trách nhiệm về kết quả công việc theo sự phân công, bố trí công tác và làm việc tuân thủ theo quy định chung của Nhà trường.

Mục 5

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 29. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng về việc xây dựng:

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

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

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

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Lãnh đạo trường; 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; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu cần thiết). Quy định cụ thể về hội đồng khoa học và đào tạo của trường phải được thể hiện trong quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

3. Chủ tịch hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng Khoa học và Đào tạo 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 chỉ định Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo trong số các thành viên của Hội đồng.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoạt động theo Quy chế này và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 30. Hội đồng tư vấn

- 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 không hưởng lương;

- 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 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 ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ TỔ CHỨC XÃ HỘI

Điều 31. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Đảng bộ Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ 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.

Điều 32. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội

Các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường bao gồm: Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh, Hội cựu giáo chức và các tổ chức xã hội khác 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.

Chương III

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của viên chức và người lao động

1. Thực hiện nhiệm vụ viên chức và người lao động theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học, Luật viên chức, Bộ Luật Lao động và pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện các quy chế, quy định, nội quy 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; được hưởng quyền lợi khác theo quy định nội bộ của Trường và quy định của pháp luật có liên quan.
7. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này “Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội”, phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

Điều 34. 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 Nhà trường;

2. Chức danh giảng viên bao gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư; 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 Nhà trường;

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

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

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

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

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

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

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

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

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

7. 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 Nhà 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;

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

9. 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 Nhà trường, quy định của pháp luật; đề xuất phương pháp cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục trong Nhà trường;

10. 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;

11. 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;

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

13. Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo quy định của pháp luật;

14. Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định của Nhà trường.

Điều 36. Chính sách đối với giảng viên

- Được Nhà 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 Nhà trường;

- Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác trong Nhà 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 Nhà trường có nhu cầu;

- 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 Nhà trường;

- Hiệu trưởng xây dựng quy định 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 và Trường có kế hoạch phát triển trình ĐĐT quyết nghị phê duyệt. 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 ĐĐT.

Điều 37. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

- Trường mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, nhà hoạt động thực tiễn, doanh nhân, nghệ nhân, giảng viên trong nước và ngoài nước tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường;

- Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên phải đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; 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 38. 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 hoặc hợp đồng lao động.

4. Nội dung tập sự

- 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;

- Củng cố, bổ sung kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy;

- 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;

- 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);

- Thực hiện giảng dạy theo quy định của Trường;

- Định mức về khối lượng công việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Giảng viên tập sự được quy định tại “Quyết định ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội” do Hiệu trưởng ban hành phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

Điều 39. Trợ giảng

1. Nhiệm vụ:

a) Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài;

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

c) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

Điều 40. Giảng viên kiêm nhiệm

- 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;

- Định mức về khối lượng công việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Giảng viên kiêm nhiệm được quy định tại “Quyết định ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội” do Hiệu trưởng ban hành phù hợp quy định pháp luật hiện hành;

- 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 41. 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 42. Chuyên viên, cán sự, nhân viên và các chức danh tương đương (sau đây gọi chung là chuyên viên)

1. Chuyên viên, cán sự, nhân viên và các chức danh tương đương của Trường gồm những người làm việc chuyên môn theo sự phân cấp quản lý như chuyên viên làm việc tại các phòng chức năng và tương đương, thư viện viên, kế toán viên, bác sỹ, kỹ sư, điều dưỡng, văn thư lưu trữ, chủ nhiệm lớp, trợ lý khoa.

2. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chuyên viên

Tiêu chuẩn chuyên viên được quy định tại Phụ lục I Quy chế này về “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 Hà Nội”, phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

3. Quyền và nghĩa vụ của chuyên viên

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật viên chức, Luật lao động hiện hành; được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

- 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, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ;

- Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định;

- Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường;

- 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 Nhà trường, quy định của pháp luật; đề xuất phương pháp cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường.

Điều 43. 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 44. Người học trong Trường

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Nhà 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 của Trường; sinh viên, học viên theo học các lớp, khóa đào tạo khác do Trường tổ chức.

Người học có thể là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài.

Điều 45. Nhiệm vụ của người học

1. Nhiệm vụ

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

- 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;

- 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;

- Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Nhà trường;

- Đóng học phí và lệ phí đầy đủ, đúng thời hạn;

- 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;

- 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;

- 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 Nhà trường 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 Nhà trường;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 46. Quyền lợi, chính sách và các hành vi người học không được làm

1. Quyền lợi

- 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 Nhà trường;

- 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 Nhà 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;

- 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;

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

+ 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;

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

- + Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- + 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;
- + 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;
- + Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Nhà 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,...);
- + 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;
- + 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;
- 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 Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học;
- Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định;
- 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;
- 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;
- Được tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống tội phạm các tệ nạn xã hội;
- 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;
- Được cấp văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

2. Chính sách

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 chính sách cụ thể đối với người học thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Hành vi người học không được làm

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác;
- Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;
- Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;
- Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia trong giờ học và trong trường;
- Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương V

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, HỢP TÁC QUỐC TẾ, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 47. 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 48. 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 các hình thức: chính quy và thường xuyên. 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 Nhà 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. HĐT xác định chiến lược, kế hoạch đào tạo từ xa trong sứ mạng, tầm nhìn và định hướng phát triển của Trường.

Điều 49. Mở ngành và chuyên ngành đào tạo

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

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

- Ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước, của từng lĩnh vực bảo đảm hội nhập quốc tế;
- Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu đảm bảo về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu;
- Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu;
- Có chương trình đào tạo theo tại Điều 36 Luật giáo dục đại học.

2. Trường được mở các ngành đào tạo trình độ đại học khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định hiện hành; được mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học; được mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng trình độ đại học, thạc sĩ ngành phù hợp.

Căn cứ vào nhu cầu xã hội và năng lực thực tế của Nhà trường, Trường đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới chưa có trong danh mục đào tạo của Nhà nước.

3. 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 hợp không thực hiện đánh giá, kiểm định hoặc kết quả đánh giá, kiểm định không đạt yêu cầu, Nhà 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, không được tiếp tục tuyển sinh ngành đào tạo cho đến khi đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

4. Trường tuyệt đối không tự chủ mở ngành đào tạo khi chưa bảo đảm các điều kiện theo quy định.

Điều 50. 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:

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

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

- 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;

- Trường có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo;

- 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.

3. Giáo trình đào tạo:

- 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;

- 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;

- Trường sử dụng giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn để làm tài liệu giảng dạy và học tập;

Nhà 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 51. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

- Dựa trên các tiêu chí, nguyên tắc, quy trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, Nhà trường 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;

- Nhà 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:

- Phương thức tuyển sinh của Nhà trường bao gồm thi tuyển và xét tuyển;

- 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.

Điều 52. 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 53. 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 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 54. Văn bằng giáo dục

1. Trường cấp bằng cử nhân, kỹ sư (nếu có) kèm theo Phụ lục văn bằng và chứng chỉ (nếu có) 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; bằng thạc sĩ kèm theo Phụ lục văn bằng 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; bằng điểm; cấp chứng chỉ bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp phù hợp quy định của Bộ.

2. 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 Nhà trường.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 55. 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 56. 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.

Điều 57. 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 Nhà trường.

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

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

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

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

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

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

Mục 3

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 58. 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 Nhà 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 59. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
5. 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.
6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
7. Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục đại học của Việt Nam ở nước ngoài.
8. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

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 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 08/2012/QH13 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.
5. Trường hợp chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài bị đình chỉ tuyển sinh hoặc bị chấm dứt hoạt động do không 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).
6. 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.

7. 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.

8. Liên kết đào tạo trong nước được thực hiện theo quy định nội bộ Nhà trường, phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

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:

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

- 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;

- 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:

- Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;

- Trung thực, công khai, minh bạch;

- 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 Nhà 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.

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 và Đảm bảo chất lượng giáo dục trực thuộc Trường 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

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

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

3. 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.

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 65. Các khoản thu tài chính

- 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;

- 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;

- 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 Nhà trường;

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

- Nguồn vốn vay;

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

- Ngân sách nhà nước cấp;

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

Điều 66. Quản lý tài chính

1. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá 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 tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường. Trường là đơn vị dự toán cấp III, nhận kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp hàng năm do Bộ TN&MT giao và thực hiện quản lý thống nhất việc phân bổ, giao kinh phí cho các đơn vị trực thuộc Trường theo quy định hiện hành.

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

- Xây dựng quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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.

- HDT tiến hành phân cấp, phân quyền về quản lý tài chính, tài sản.

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.

Điều 67. 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, chuyên 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.

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

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, quyết định 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 sau khi có ý kiến phê duyệt của HĐT.

4. HĐT giám sát việc thực hiện các chủ trương, hợp đồng 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 TN&MT và các cơ quan có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 68. Chế độ làm việc

HĐT, Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng và thực hiện quy chế làm việc phù hợp chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo Quy chế này, các quy định nội bộ của Trường và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 69. Mối quan hệ công tác nội bộ

1. Quan hệ giữa HĐT và Đảng bộ Trường:

- Đảng bộ lãnh đạo HĐT thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Đảng bộ Trường thông qua các chiến lược phát triển ngắn, trung, dài hạn, chủ trương và chính sách phát triển lớn của Trường. Đảng bộ Trường tôn trọng và tạo

điều kiện cho HĐT phát huy quyền hạn, chức năng và trách nhiệm của mình nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Trường, Đảng bộ kiểm tra, giám sát hiệu quả hoạt động của HĐT.

- HĐT có trách nhiệm báo cáo Đảng bộ Trường kế hoạch ngắn, trung, dài hạn và chiến lược phát triển Trường, báo cáo Đảng bộ Trường công tác điều hành, kết quả hoạt động hàng năm của HĐT.

2. Quan hệ giữa HĐT và Ban Giám hiệu

- HĐT thực hiện chức năng theo quy định và giám sát Ban Giám hiệu thực hiện các hoạt động đã được HĐT phê duyệt; Hiệu trưởng thay mặt Ban Giám hiệu 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).

- Các thành viên Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của HĐT, Thường trực HĐT và Chủ tịch HĐT; chịu trách nhiệm giải trình trước HĐT, Thường trực và Chủ tịch HĐT về những vấn đề khó khăn, tồn tại, vướng mắc trong công tác quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ.

3. Quan hệ giữa HĐT và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- HĐT được sử dụng bộ máy quản lý các đơn vị trực thuộc Trường để phục vụ các nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền.

- Trường, phó các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm chấp hành và triển khai thực hiện các nghị quyết của HĐT, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Chủ tịch HĐT; báo cáo kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc do HĐT, Thường trực và Chủ tịch HĐT giao.

Điều 70. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ

a) Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của cấp ủy theo nguyên tắc tập trung dân chủ, gắn với quyền hạn, 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.

e) 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) Hiệu trưởng chủ trì soạn thảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường trình HĐT xem xét, quyết nghị ban hành.

b) Các đơn vị, viên chức và người lao động và người học trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

Điều 71. Quan hệ giữa Trường và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ TN&MT; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường chấp hành sự quản lý hành chính Nhà nước theo phân cấp, phân quyền theo lãnh thổ của các cấp chính quyền địa phương tại Hà Nội (nơi đặt Trụ sở chính) và tại Thanh Hóa (nơi đặt Phân hiệu) cũng như nơi diễn ra các hoạt động của Trường.

3. Trường phối hợp với các bộ, ban, ngành, cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan 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.

5. 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 Nhà 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 Nhà trường.

Điều 72. Chế độ thông tin, báo cáo và công tác văn thư, lưu trữ

1. 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.

2. Trường thực hiện công tác thông kê, báo cáo Bộ TN&MT, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có thẩm quyền và chính quyền địa phương các cấp nơi có trụ sở Trường, Phân hiệu và hoạt động của Trường.

HĐT có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động, công việc thuộc thẩm quyền với Bộ TN&MT, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng bộ Trường và các cơ quan có thẩm quyền khác theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

3. Hiệu trưởng chủ trì chỉ đạo xử lý, phân luồng và giải quyết toàn bộ các văn bản đến của Trường cho các đơn vị và cá nhân có liên quan (trừ những văn bản gửi đến đích danh đến cá nhân cụ thể).

4. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường (theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình) có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của HĐT, Thường trực, Chủ tịch HĐT.

5. Tất cả văn bản, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường đều phải được đăng ký, quản lý, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 73. 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 Hà Nội, 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 để trình HĐT xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.

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 HÀ NỘI****A. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Hạng chức danh nghề nghiệp/ ngạch viên chức tối thiểu
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành	
	<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	Giám đốc Phân hiệu	III
11	Phó Trưởng phòng	III
12	Phó Trưởng khoa	III
13	Phó Trưởng bộ môn	III
14	Phó Giám đốc Trung tâm	III
15	Phó Viện trưởng	III
16	Phó Giám đốc Phân hiệu	III
	<i>Các đơn vị thuộc: Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện trực thuộc Trường</i>	
17	Trưởng phòng	III
18	Trưởng khoa	III
19	Trưởng bộ môn	III
20	Phó Trưởng phòng	III
21	Phó Trưởng khoa	III
22	Phó trưởng bộ môn	III
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	

23	Giảng viên Toán	III
24	Giảng viên Vật lý	III
25	Giảng viên Hóa học	III
26	Giảng viên Địa lý	III
27	Giảng viên Hình họa - Vẽ kỹ thuật	III
28	Giảng viên Ngoại ngữ	III
29	Giảng viên Lý luận Mác - Lê nin	III
30	Giảng viên Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	III
31	Giảng viên Tư tưởng Hồ Chí Minh	III
32	Giảng viên Pháp luật đại cương	III
33	Giảng viên Pháp luật chuyên ngành	III
34	Giảng viên Kỹ thuật máy tính	III
35	Giảng viên Khoa học máy tính ứng dụng	III
36	Giảng viên Địa chất khai thác mỏ	III
37	Giảng viên Quản lý tài nguyên khoáng sản	III
38	Giảng viên Khí tượng	III
39	Giảng viên Thủy văn	III
40	Giảng viên Quản lý biển	III
41	Giảng viên Hải dương, Công nghệ biển và hàng hải	III
42	Giảng viên Tài nguyên nước mặt	III
43	Giảng viên Tài nguyên nước dưới đất	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, 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 Giáo dục thể chất	III
64	Giảng viên Giáo dục quốc phòng	III
65	Trợ giảng	III
III	Vị trí việc làm chuyên môn nghề nghiệp dùng chung	
66	Hành chính - Tổng hợp	01.003
67	Kế hoạch	01.003
68	Quản lý khoa học công nghệ	01.003
69	Quan hệ đối ngoại	01.003
70	Kế toán trưởng	06.031
71	Kế toán	06.031
72	Tổ chức cán bộ	01.003
73	Công tác sinh viên	01.003
74	Quản lý đào tạo	01.003
75	Khảo thí	01.003
76	Đảm bảo chất lượng giáo dục	01.003
77	Thanh tra giáo dục	01.003
78	Quản lý thư viện	IV
79	Quản lý phòng máy, phòng thực hành, thí nghiệm	01.003
80	Giáo vụ khoa/bộ môn	01.004
81	Thông tin, truyền thông	01.003
82	Công nghệ thông tin	01.003
83	Dịch vụ trường học	01.004
84	Tư vấn và Dịch vụ tài nguyên và môi trường	01.003
85	Quản lý giáo dục thường xuyên	01.003
86	Hướng nghiệp sinh viên	01.003
87	Y tế học đường	III
88	Chủ nhiệm lớp	01.004
89	Công tác Đảng và Công đoàn	01.003
90	Công tác Đoàn thanh niên	01.003
91	Quản lý xây dựng cơ bản	01.004

92	Công tác văn phòng HĐT	01.003
93	Quản trị thiết bị	01.004
94	Thủ quỹ	IV
95	Văn thư, lưu trữ	02.008
96	Nghiên cứu viên	III
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
97	Nhân viên lễ tân, phục vụ	01.004
98	Lái xe	
99	Bảo vệ	
Tổng số: 99 danh mục		

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

TT	Nội dung tiêu chuẩn và điều kiện làm việc
1. Vị trí Chủ tịch HĐT	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	<p>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;</p>
-	<p>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;</p>
-	<p>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;</p>
-	<p>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;</p>
-	<p>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 trưởng 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;</p>
-	<p>Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.</p>
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	<p>Có trình độ tiến sĩ trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của trường;</p>
-	<p>Có trình độ cao cấp lý luận chính trị; 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.</p>
-	<p>Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định hiện hành;</p>
-	<p>Kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành tài nguyên và môi trường (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;</p>

-	Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
2. Vị trí Phó Chủ tịch HĐT	
a	VỀ HIỂU BIẾT, NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ
-	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 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;
-	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 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (trừ trường hợp là thành viên HĐT là người ngoài Trường được bầu); 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.
3. Vị trí Hiệu trưởng	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 trưởng 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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; 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.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
4. Vị trí Giám đốc Phân hiệu	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

-	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 Phân hiệu trường 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 tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của trường;
-	Có trình độ trung cấp lý luận chính trị 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.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
5. Vị trí Phó Hiệu trưởng	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
6. Vị trí Phó Giám đốc Phân hiệu	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 Phân hiệu trường 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 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của Phân hiệu.
-	Có trình độ trung cấp lý luận chính trị 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; đáp ứng 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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
7. Vị trí Trưởng phòng chức năng	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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;
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
8. Vị trí Phó trưởng phòng chức năng	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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 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 tài nguyên và môi trường (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.
9. Vị trí Trưởng khoa, Viện trưởng, Trưởng bộ môn thuộc trường (sau đây gọi chung là Trưởng khoa)	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
10. Vị trí Phó trưởng khoa, Phó Viện trưởng, Phó Trưởng bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là Phó Trưởng khoa)	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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 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 tài nguyên và môi trường (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.
11. Vị trí Giám đốc các trung tâm (sau đây gọi chung là Giám đốc)	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
12. Vị trí Phó Giám đốc trung tâm (sau đây gọi chung là Phó Giám đốc)	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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 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 tài nguyên và môi trường (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.
13. Vị trí Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa	
a	VỀ HIỂU BIẾT, NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành;
-	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.
14. Vị trí Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 hiện hành.

b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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.
15. Vị trí Kế toán trưởng	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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;

-	Thời hạn bổ nhiệm Kế toán trưởng quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 20 Nghị định 174/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán là 5 năm, việc bổ nhiệm lại Kế toán trưởng, phụ trách kế toán thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành;
-	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 hiện hành
-	Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;

II. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

TT	Năng lực, kỹ năng
1. Vị trí Giảng viên	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III).
-	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 hiện hành.
2. Vị trí Trợ giảng	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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).
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy được phân công;

III. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp dùng chung

TT	Năng lực, kỹ năng
1. Vị trí Chuyên viên hành chính	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
-	Ngoài ra, phải đáp ứng tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng hiện hành.
2. Vị trí ngạch cán sự	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;
-	Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
-	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
3. Vị trí Kế toán	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.
4. Vị trí Thủ quỹ	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành
5. Vị trí Thư viện viên	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.
6. Vị trí Nhân viên dịch vụ trường học	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.
7. Vị trí Nhân viên Y tế	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.
	Vị trí nghiên cứu viên
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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;
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III).

IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

1. Vị trí Lái xe	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có Bằng lái xe hạng B2 trở lên
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định hiện hành.
2. Vị trí Nhân viên lễ tân phục vụ	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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.
3. Vị trí Nhân viên bảo vệ cơ quan	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm;
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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, 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 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 xin 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.

3. 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 tháng 3 năm 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, bằng 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, trao đổi, thảo luận, thống nhất nhu cầu, cơ cấu, nguồn nhân sự, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm để đề xuất chủ trương 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

- **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 của Trường 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.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **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 của Trường 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

- **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 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 Trường 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:** Chủ tịch HĐT

- **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 của Trường 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 và 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 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 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:** Chủ tịch HĐT

- **Thành phần:** Thành viên HĐT

- **Nội dung:**

Chủ tịch HĐT 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 bổ phiếu tín nhiệm và lựa chọn nhân sự theo nguyên tắc lựa chọn nêu trên.

Bước 7. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng, quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng

- HĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ TN&MT, gồm: Tờ trình xin ý kiến Bộ TN&MT về việc bổ nhiệm nhân sự 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 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 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 Hội đồng Trường 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 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:** Chủ tịch HĐT

- **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 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 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; 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:** Chủ tịch HĐT

- **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 Hội đồng Trường 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** điểm a khoản 2.1 tiểu mục II Mục 1 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 nhiệm;

+ Tập thể lãnh 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 Hội đồng Trường 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 thì 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 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, 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:** Chủ tịch HĐT.

- **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 Ban Giám hiệu 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 cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, 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*); 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 ý kiến thống nhất cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của Bộ TN&MT, Chủ tịch HĐT phê duyệt Nghị quyết cho thôi giữ chức vụ.

- Căn cứ Nghị quyết cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, HĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ TN&MT đề nghị công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng.

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

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Mục 1

Bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị trực thuộc Trường từ nguồn nhân sự tại chỗ

1. Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị

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 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 của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, thảo luận, thông qua 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 chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương bổ nhiệm.

b) Đối với chủ trương bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy 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 Tập thể lãnh đạo Trường và 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 của 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 lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường 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 đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình cụ thể giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

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 lãnh đạo Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường 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.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Thông báo số lượng phiếu phát ra và thu về tại hội nghị; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố 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 Ban Giám hiệu để xem xét, quyết định.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (Lần 2)

- Chủ trì và thành phần: Thực hiện như Bước 1

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị 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.

- 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 đơn vị 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 Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trong hồ sơ bổ nhiệm.

2.2. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- **Thành phần:** Cán bộ chủ chốt đơn vị và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của 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 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. Phiếu do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. 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 đơn vị (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 đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ 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 đơn vị 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 Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Bước 6. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- 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 Ban Giám hiệu 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 giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Bước 7. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của 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 tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Mục 2

Bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị từ nguồn nhân sự nơi khác

1. Trường hợp do đơn vị đề xuất từ nguồn nhân sự nơi khác

- Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác thì người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm trao đổi trong tập thể lãnh đạo đơn vị 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 của Trường);

- Sau khi nhận được đề xuất của đơn vị, Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của 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 đơn vị trực thuộc Trường

- Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp, xem xét, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, thảo luận, thông qua 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 chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương bổ nhiệm.

b) Đối với chủ trương bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm 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 của Trường tiến hành một số công việc sau:

Bước 1. Đại diện Lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2. Đại diện Lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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 đơn vị 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 Ban Giám hiệu xem xét, quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Giám hiệu xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu 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, hồ sơ năng lực cán bộ, Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý và gửi quyết định bổ nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Trường hợp nhân sự do 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. 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, đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định bổ nhiệm và gửi quyết định bổ nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Mục 3

Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý đơn vị trực thuộc Trường

1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến 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 quản lý 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) Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với người đứng đầu 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 nhu cầu bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, thảo luận, thông qua chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị;

b) Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng 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 phê duyệt 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, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị

- **Chủ trì:** Người đứng đầu đơn vị

- **Thành phần:** Cán bộ chủ chốt đơn vị và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của 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.

- **Trình tự thực hiện:**

+ Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

+ Thư ký hội nghị 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố 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 lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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 đơn vị 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 Ban Giám hiệu 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 đơn vị 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến tại 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 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 Ban Giám hiệu 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

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, hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm lại nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý 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 lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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 đơn vị 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 Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường

- **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, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt

quyết định và gửi quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

PHẦN V

CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

I. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý đơn vị trực thuộc Trường

1. Căn cứ cho 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 xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường hoặc người đứng đầu Nhà trường trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng về thực hiện thủ tục cho thôi giữ chức vụ.

Bước 1. Phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ

a) Trường hợp người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường xin thôi giữ chức vụ

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường họp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý đối với người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, thảo luận, thông qua chủ trương thôi giữ chức vụ đối với người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương thôi giữ chức vụ đối với người đứng đầu đơn vị;

b) Trường hợp cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường xin thôi giữ chức vụ

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thôi giữ chức vụ quản lý đối với cấp phó của người đứng đầu 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 của Trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình thôi giữ chức vụ.

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 lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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 đơn vị đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại Bước 2, Ban Giám hiệu 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 BGH đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Bước 4. Quyết định thôi giữ chức vụ quản lý

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị, hồ sơ cán bộ, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức vụ quản lý

viên chức và gửi quyết định thôi giữ chức vụ nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. 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.

4. 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. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị trực thuộc Trường

1. Căn cứ miễn nhiệm

a) 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 đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

Bước 1. Phê duyệt chủ trương

a) Trường hợp miễn nhiệm đối với viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị 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 đối với viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị thuộc Trường;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, xem xét, thông qua chủ trương miễn nhiệm đối với viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị thuộc Trường;

- Căn cứ chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương miễn nhiệm đối với viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị thuộc Trường;

b) Trường hợp miễn nhiệm đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Trường

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy hợp, xem xét, thống nhất việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Trường;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương miễn nhiệm đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị 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 của Trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình miễn nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường.

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 lãnh đạo 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 của Trường làm thư ký hội nghị và ghi biên bản.

- **Nội dung:**

+ Thông báo chủ trương miễn nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại Bước 2, BGH thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường phải được trên 50% tổng số thành viên Ban Giám hiệu đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức phát hành có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Bước 4. Quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tại các Hội nghị, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý và gửi quyết định miễn nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của 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 Nhà trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức 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 Hội đồng trường.

- 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 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, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI TRƯỞNG, PHÓ BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA

Mục 1

Bổ nhiệm Trưởng, Phó Bộ môn trực thuộc Khoa từ nguồn nhân sự tại chỗ

1. Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

- Khoa có nhu cầu bổ nhiệm Trưởng/Phó 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 Trường họp xem xét, thống nhất nhu cầu, nguồn nhân sự, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Trưởng/Phó bộ môn;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường phối hợp với Khoa tiến hành quy trình bổ nhiệm Trưởng/Phó bộ môn.

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, các Phó Trưởng khoa và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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 Khoa thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2. Hội nghị Lãnh đạo và cấp ủy Khoa

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Thành phần:** Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa và cấp ủy Khoa hoặc bí thư, Phó Bí thư (nếu Khoa không có cấp ủy) và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về

công tác cán bộ của Trường làm thư ký hội nghị. 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 Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo Khoa (Lần 2)

- **Chủ trì và thành phần:** Thực hiện như Bước 1

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo Khoa, 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 Khoa 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 khoa 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 viên chức Bộ môn.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo Khoa 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 công bố tại hội nghị này.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này 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 lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ làm thư ký hội nghị. 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 Khoa 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; 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.

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

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo Khoa (Lần 3)

- Chủ trì: Trưởng khoa

- Thành phần: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa và đại diện lãnh đạo 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 chỉ ủy hoặc Chi bộ Khoa (nếu Khoa không có Ban Chỉ ủy)*; tập thể lãnh đạo Khoa 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 Khoa 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 Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 6. Hội nghị Ban Giám hiệu

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- 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.

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại hội nghị. BGH 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 Ban Giám hiệu 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.

Mục 2

Bổ nhiệm Trưởng, Phó Bộ môn trực thuộc Khoa từ nguồn nhân sự nơi khác

1. Trường hợp do Khoa đề xuất từ nguồn nhân sự nơi khác

- Khoa có nhu cầu bổ nhiệm Trưởng/Phó bộ môn từ nguồn nhân sự nơi khác thì người đứng đầu Khoa có trách nhiệm trao đổi trong tập thể lãnh đạo Khoa và cấp ủy đồng cấp 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 của Trường);

- Căn cứ đề nghị của Khoa, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm Trưởng/Phó bộ môn;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Trưởng/Phó bộ môn;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tiến hành một số công việc sau:

Bước 1. Đại diện Lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2. Đại diện Lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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 Khoa 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 Khoa 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 Ban Giám hiệu xem xét, quyết định; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Giám hiệu xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu 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, hồ sơ năng lực cán bộ, Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm Trưởng/Phó bộ môn và gửi quyết định bổ nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Trường hợp nhân sự do Trường dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Khoa

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. 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, đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định bổ nhiệm và gửi quyết định bổ nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Mục 3

Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa đến tuổi nghỉ hưu

1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ 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 Trưởng/Phó trưởng Bộ môn 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;

- Căn cứ đề xuất của Khoa, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó trưởng Bộ môn;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó trưởng Bộ môn;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường phối hợp với Khoa tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó trưởng Bộ môn đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại Trưởng/Phó trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa

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 lãnh đạo 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 của Trường làm thư ký hội nghị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- **Trình tự thực hiện:**

+ Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

+ Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Thành phần:** Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện.

- **Trình tự thực hiện:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị viên chức bộ môn. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tại hội nghị viên chức Bộ môn 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 Khoa 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 Khoa 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 Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các hội nghị, BGH 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. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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 4. Quyết định bổ nhiệm lại

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của 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 của 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.

3. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn đến tuổi nghỉ hưu

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa

- **Chủ trì:** Trưởng Khoa

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo khoa và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:**

+ Tập thể lãnh đạo Khoa 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 Khoa 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 Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị; BGH 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 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 Trưởng/Phó Bộ môn đến tuổi nghỉ hưu

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường phối hợp với Khoa và nhân sự lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn của viên chức, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

PHẦN IX

CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐÓI VỚI TRƯỞNG/PHÓ BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA

I. Thôi giữ chức Trưởng/phó Bộ môn trực thuộc Khoa

1. Căn cứ cho thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa

a) Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn 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) Trưởng/Phó bộ môn trực thuộc Khoa 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 thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn

Căn cứ đơn xin thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn của viên chức, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường trao đổi với viên chức có đơn xin thôi giữ chức Trưởng/Phó bộ môn. 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 của Trường xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng về việc thôi giữ chức vụ Trưởng/Phó bộ môn;

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn của viên chức, đề xuất của Khoa, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn của viên chức;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thôi giữ chức Trưởng/Phó 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 Khoa thực hiện quy trình thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn.

Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Khoa

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Thành phần:** Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường làm thư ký ghi biên bản hội nghị

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo Khoa thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Khoa đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

Bước 2. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị, BGH xác minh, làm rõ những vấn đề mới phát sinh (nếu có);

+ BGH thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn phải được trên 50% tổng số thành viên BGH đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

Bước 3. Quyết định thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị, Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tổng hợp hồ sơ, báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn.

3. Trưởng/Phó Bộ môn xin thôi giữ chức vụ nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức Trưởng/Phó Bộ môn được thực hiện như quy định tại “Hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Trường tại khoản 5 Mục I Phần V Quy chế này.

II. Miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa

1. Căn cứ miễn nhiệm

Thực hiện như quy định tại khoản 1 Mục II Phần 5 Quy chế này.

2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với **Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa** theo quy định tại khoản 1 nêu trên, người đứng đầu Khoa trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm đối với viên chức.

Bước 1. Phê duyệt chủ trương

- Căn cứ đề xuất của Khoa, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất việc miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường phối hợp với Khoa tiến hành quy trình miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn.

Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Khoa

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo Khoa và đại diện lãnh đạo 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 của Trường làm thư ký hội nghị và ghi biên bản.

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo Khoa thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Khoa đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại Bước 2, BGH thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn phải được trên 50% tổng số thành viên Ban Giám hiệu đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

Bước 4. Quyết định miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tại các Hội nghị, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Bộ môn và gửi quyết định miễn nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. *Trưởng/Phó Bộ môn sau khi bị miễn nhiệm*, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của 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 Nhà trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. *Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện nnnhuw quy định tại khoản 4 Mục II Phần V Quy chế này.*

PHẦN X

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC VIỆN VÀ TRUNG TÂM

Thực hiện như quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, thôi giữ chức, miễn nhiệm chức Trưởng/Phó Bộ môn trực thuộc Khoa được quy định tại Quy chế này.

Phần XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Điều khoản chuyên tiếp

1. Khi cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền ban hành quy định có những nội dung mới về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều động biệt phái, chuyển chuyên công tác, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ 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. Người đứng đầu bộ phận có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

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 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 chuyên công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo quản lý và các nội dung của Quy chế này.

IV. Trách nhiệm của viên chức thuộc Trường

1. Viên chức thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đầy đủ, đúng theo Quy chế 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**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN
LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC PHÂN HIỆU TRƯỜNG
ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI TẠI TỈNH THANH HÓA****A. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Hạng chức danh nghề nghiệp/ Ngạch viên chức tối thiểu
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành	
	<i>Lãnh đạo Phân hiệu</i>	
1	Giám đốc Phân hiệu	III
2	Phó Giám đốc Phân hiệu	III
	<i>Các đơn vị trực thuộc Phân hiệu</i>	
3	Trưởng phòng	III
4	Trưởng khoa	III
5	Trưởng bộ môn	III
6	Phó Trưởng phòng	III
7	Phó Trưởng khoa	III
8	Phó Trưởng bộ môn	III
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
9	Giảng viên Toán	III
10	Giảng viên Vật lý	III
11	Giảng viên Hóa học	III
12	Giảng viên Địa lý	III
13	Giảng viên Ngoại ngữ	III
14	Giảng viên Pháp luật	III
15	Giảng viên Mác - Lê nin	III
16	Giảng viên Đường lối Cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	III
17	Giảng viên Tư tưởng Hồ Chí Minh	III
18	Giảng viên Kỹ thuật máy tính	III
19	Giảng viên Khoa học máy tính ứng dụng	III
20	Giảng viên Quản lý môi trường	III

21	Giảng viên Công nghệ môi trường	III
22	Giảng viên Độc học và quan trắc môi trường	III
23	Giảng viên Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước	III
24	Giảng viên Quản lý tài nguyên thiên nhiên	III
25	Giảng viên Bản đồ, viễn thám và GIS	III
26	Giảng viên Trắc địa cơ sở	III
27	Giảng viên Trắc địa cao cấp - công trình	III
28	Giảng viên Khoa học đất và quy hoạch đất đai	III
29	Giảng viên Quản lý đất đai và Bất động sản	III
30	Giảng viên Công nghệ thông tin trong quản lý đất đai	III
31	Giảng viên Kinh tế học	III
32	Giảng viên Kế toán	III
33	Giảng viên Kiểm toán	III
34	Giảng viên Quản trị kinh doanh	III
35	Giảng viên Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng	III
36	Trợ giảng	
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
37	Hành chính - Tổng hợp	01.004
38	Kế hoạch	01.003
39	Quản lý khoa học công nghệ	01.003
40	Kế toán trưởng	06.031
41	Kế toán	06.031
42	Tổ chức cán bộ	01.003
43	Công tác sinh viên	01.003
44	Quản lý đào tạo	01.003
45	Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục	01.003
46	Thanh tra giáo dục	01.003
47	Quản lý thư viện	IV
48	Quản lý phòng máy, phòng thực hành, thí nghiệm	01.004
49	Thông tin, truyền thông	01.003
50	Công nghệ thông tin	01.003
51	Y tế học đường	IV

52	Chủ nhiệm lớp	01.004
53	Công tác Đoàn thanh niên	01.003
54	Quản lý xây dựng cơ bản	01.004
55	Quản trị thiết bị	01.004
56	Thủ quỹ	01.003
57	Văn thư, lưu trữ	III
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
58	Nhân viên lễ tân, phục vụ	01.004
59	Lái xe	
60	Bảo vệ	
Tổng số: 60 danh mục		

B. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ

I. Đối với vị trí lãnh đạo, quản lý điều hành

TT	Nội dung tiêu chuẩn và điều kiện làm việc
1. Vị trí Giám đốc Phân hiệu	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 Phân hiệu trường 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 tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của Phân hiệu;
-	Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, lãnh đạo quản lý cấp vụ hoặc tương đương; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
2. Vị trí Phó Giám đốc phân hiệu	

a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 Phân hiệu trường 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 giáo dục đại học; 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của Phân hiệu;
-	Có trình độ trung cấp lý luận chính trị 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; đáp ứng 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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
3. Vị trí Trưởng phòng chức năng	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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;
-	Có kinh nghiệm và năng lực quản lý giáo dục đại học; 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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, Công nghệ và Hợp tác phát triển phải có trình độ tiến sĩ và 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 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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
4. Vị trí Phó Trưởng phòng chức năng	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 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 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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 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 tài nguyên và môi trường (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.
5. Vị trí Trưởng Khoa, Bộ môn thuộc Phân hiệu (Gọi chung là Trưởng khoa)	
a	Về hiểu biết, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	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 giảng dạy, nghiên cứu khoa học 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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; chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định 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 tài nguyên và môi trường (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.
6. Vị trí Phó trưởng Khoa, Bộ môn thuộc Phân hiệu (Gọi chung là Phó trưởng khoa)	
a	VỀ HIỂU BIẾT, NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ
-	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 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên đúng 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 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 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 tài nguyên và môi trường (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.
7. Vị trí Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa	
a	VỀ HIỂU BIẾT, NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ
-	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 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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 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 tài nguyên và môi trường (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.
8. Vị trí Phó trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa	
a	VỀ HIỂU BIẾT, NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ
-	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 hiện hành.
b	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

-	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 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 tài nguyên và môi trường (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.
9. Vị trí Kế toán trưởng	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 3, Thông tư 04/2018/TT-BNV; Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

-	Thời hạn bổ nhiệm Kế toán trưởng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 20 Nghị định 174/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán là 05 năm, việc bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành;
-	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 hiện hành;
-	Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

II. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

TT	Năng lực, kỹ năng
1. Vị trí Giảng viên	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.

c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III).
-	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 hiện hành.
2. Vị trí Trợ giảng	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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).
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy được phân công;

III. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

TT	Năng lực, kỹ năng
1. Vị trí Chuyên viên hành chính	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
-	Ngoài ra, phải đáp ứng tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng hiện hành.
2. Vị trí ngạch cán sự	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;
-	Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
-	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
3. Vị trí Kế toán	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thông 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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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.
-	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
4. Vị trí Thủ quỹ	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.
5. Vị trí Thư viện	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng 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 hiện hành.
6. Vị trí Nhân viên dịch vụ trường học (vệ sinh môi trường, phục vụ điện nước)	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	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 hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.
7. Vị trí Nhân viên Y tế	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành.

IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
1. Vị trí Nhân viên lễ tân phục vụ	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	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 hiện hành
2. Vị trí Lái xe	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có Bằng lái xe hạng B2 trở lên;
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định hiện hành.

3. Vị trí Nhân viên bảo vệ cơ quan	
a	Phẩm chất đạo đức
-	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	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao;
-	Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm;
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định hiện hành

PHỤ LỤC IV**QUY ĐỊNH****VỀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH
VIÊN CHỨC QUẢN LÝ THUỘC PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI TẠI TỈNH THANH HÓA****Phần I****QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ
GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU****Mục 1****Bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc từ nguồn nhân sự tại chỗ****1. Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc**

Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban Chấp hành Đảng bộ Phân hiệu họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu, cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự cho chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, trình Hiệu trưởng về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường).

a) Đối với chủ trương bổ nhiệm Giám đốc Phân hiệu

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường họp, thảo luận, thông qua 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 của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, thảo luận, thông qua 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 chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương bổ nhiệm Giám đốc Phân hiệu;

b) Đối với chủ trương bổ nhiệm Phó Giám đốc Phân hiệu

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, thống nhất chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Phó Giám đốc Phân hiệu.

c) Căn cứ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường phối hợp với Tập thể lãnh đạo Phân hiệu tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo Phân hiệu (Lần 1)

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Phân hiệu và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Phân hiệu mở rộng

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu, Trưởng các tổ chức trực thuộc Phân hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo Phân hiệu 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.

- **Nguyên tắc 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 Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Phân hiệu (Lần 2)

- **Chủ trì và thành phần:** Thực hiện như Bước 1

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo Phân hiệu, 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 Phân hiệu 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 Phân hiệu 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.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo Phân hiệu 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.

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

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt của Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc Phân hiệu; Ban Chấp hành Đảng bộ Phân hiệu, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của Phân hiệu; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và tổ chức thuộc Phân hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát việc thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **Trình tự lấy ý kiến:**

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

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo Phân hiệu 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 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.

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

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo Phân hiệu (lần 3)

- **Chủ trì và thành phần:** Thực hiện như Bước 1

- **Nội dung:**

+ **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 Ban Thường vụ Đảng ủy*

Phân hiệu về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ **Nguyên tắc lựa chọn:** Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Phân hiệu 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.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị.

Bước 6. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Trình tự thực hiện:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ báo cáo kết quả lấy ý kiến tại 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 đề nghị bổ nhiệm;

+ BGH thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Ban Giám hiệu 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.

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

*** Quyết định bổ nhiệm**

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường phối hợp với Phân hiệu 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 của Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Mục 2

Bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu từ nguồn nhân sự nơi khác

1. Trường hợp nhân sự do Phân hiệu đề xuất

Trên cơ sở kết quả đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm ở tiểu mục 1 Mục 1 Phần I, Phụ lục IV Quy định này, Hiệu trưởng giao Tập thể lãnh đạo Phân hiệu tiến hành thực hiện các bước sau:

+ Đại diện lãnh đạo Phân hiệu gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Đại diện lãnh đạo Phân hiệu 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; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Tập thể lãnh đạo Phân hiệu thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Phân hiệu 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.

- Hội nghị Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

- Quyết định bổ nhiệm: Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các Hội nghị, hồ sơ năng lực cán bộ, Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý và gửi quyết định để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Trường hợp nhân sự do Trường dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Phân hiệu

Hiệu trưởng giao người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tiến hành một số công việc sau:

Bước 1. Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy Phân hiệu 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. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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, đề xuất của Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định bổ nhiệm và gửi quyết định đề báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Mục 3

Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu

1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc đến tuổi nghỉ hưu

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban chấp hành đảng bộ Phân hiệu họp, thảo luận về thời điểm, thời hạn, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện, 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 Giám đốc/Phó Giám đốc (*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 Hiệu trưởng*).

a) Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc Phân hiệu

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường họp xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc Phân hiệu;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, thảo luận, thông qua chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc Phân hiệu;

- Căn cứ chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc Phân hiệu;

b) Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc Phân hiệu

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc Phân hiệu.

c) Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường phối hợp với Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu tiến hành quy trình,

thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu.

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt của Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc Phân hiệu; Ban chấp hành đảng bộ Phân hiệu, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của Phân hiệu; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và tổ chức thuộc Phân hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **Trình tự thực hiện:**

+ Giám đốc/Phó Giám đốc 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.

+ Thư ký hội nghị 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **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 của Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập

thể lãnh đạo Phân hiệu 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.

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

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Trình tự thực hiện:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Ban Giám hiệu 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.

+ 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 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.

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

Bước 4. Quyết định bổ nhiệm lại

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Trường phối hợp với Phân hiệu 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 Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc đến tuổi nghỉ hưu

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ thuộc Phân hiệu. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tham dự, giám sát thực hiện. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Tập thể lãnh đạo Phân hiệu 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 Phân hiệu 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.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- Nội dung:

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ BGH 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 làm công tác quản lý.

- **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 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.

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

Bước 4. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các Hội nghị và hồ sơ năng lực cán bộ, Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tổng hợp, báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức và gửi quyết định đề báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

PHẦN II

CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU

I. Thôi giữ chức vụ đối với Giám đốc/Phó Giám đốc

1. Căn cứ cho thôi giữ chức vụ

a) Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Giám đốc/Phó Giám đốc 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) Giám đốc/Phó Giám đốc 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

Bước 1. Phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của Giám đốc/Phó Giám đốc, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu hoặc đại diện lãnh đạo Phân hiệu phải trao đổi với nhân sự. 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 tại Phân hiệu xem xét, đề xuất với Ban Giám đốc về việc thôi giữ chức vụ của viên chức.

- Căn cứ đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban chấp hành đảng bộ Phân hiệu họp, xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thôi giữ chức vụ đối với viên chức.

a) Trường hợp Giám đốc Phân hiệu xin thôi giữ chức vụ

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ trường họp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý đối với Giám đốc;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, thảo luận, thông qua chủ trương thôi giữ chức vụ Giám đốc Phân hiệu;

- Căn cứ chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương thôi giữ chức vụ Giám đốc Phân hiệu;

b) Trường hợp Phó Giám đốc Phân hiệu xin thôi giữ chức vụ

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất việc thôi giữ chức vụ quản lý đối với Phó Giám đốc;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thôi giữ chức vụ quản lý đối với Phó Giám đốc.

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 Trường phối hợp với Tập thể lãnh đạo Phân hiệu tiến hành quy trình thôi giữ chức vụ.

Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu. Đại diện Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tham dự, giám sát thực hiện.

- **Nội dung:** Thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho Giám đốc/Phó Giám đốc thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Phân hiệu đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Nội dung:**

+ Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ BGH thảo luận, nhận xét và đánh giá, tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu.

+ Việc quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên BGH đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 4. Quyết định thôi giữ chức vụ quản lý

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị, hồ sơ cán bộ, Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức vụ Giám đốc/phó Giám đốc và gửi quyết định để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. 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.

4. 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.

II. Miễn nhiệm đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu

1. Căn cứ miễn nhiệm

a) Việc xem xét miễn nhiệm đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu 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 Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu theo quy định tại khoản 1 nêu trên, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

Bước 1. Phê duyệt chủ trương

- a) Trường hợp miễn nhiệm đối với Giám đốc Phân hiệu
 - Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban chấp hành Đảng bộ Trường họp, xem xét, thống nhất việc miễn nhiệm đối với Giám đốc Phân hiệu;
 - Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng bộ Trường, Thường trực HĐT họp, xem xét, thông qua chủ trương miễn nhiệm đối với Giám đốc Phân hiệu;

- Căn cứ chủ trương của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng trình Bộ TN&MT xin chủ trương miễn nhiệm đối với Giám đốc Phân hiệu;

b) Trường hợp miễn nhiệm đối với Phó Giám đốc Phân hiệu

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy họp, xem xét, thống nhất việc miễn nhiệm đối với Phó Giám đốc Phân hiệu;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương miễn nhiệm đối với Phó Giám đốc Phân hiệu.

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 của Trường phối hợp với đơn vị tiến hành quy trình miễn nhiệm đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu.

Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và đại diện lãnh đạo 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 của Trường làm thư ký hội nghị và ghi biên bản.

- **Nội dung:** Thông báo chủ trương miễn nhiệm đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu; tập thể lãnh đạo Phân hiệu thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Phân hiệu đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại Bước 2, BGH thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường phải được trên 50% tổng số thành viên Ban Giám hiệu đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 4. Quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tại các Hội nghị, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định miễn nhiệm đối với Giám đốc/phó Giám đốc Phân hiệu và gửi quyết định miễn nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của 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 Nhà trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức 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 III

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC PHÂN HIỆU

Mục 1

Bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ

1. Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý

- Tổ chức trực thuộc Phân hiệu có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý thì người đứng đầu tổ chức có trách nhiệm trao đổi trong Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đồng cấp để xem xét thống nhất trình Giám đốc Phân hiệu 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 tại Phân hiệu);

- Căn cứ tình hình thực tế, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban chấp hành Đảng bộ Phân hiệu họp, xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường) 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 Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp xem xét, thống nhất 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 của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý các tổ chức thuộc Phân hiệu;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng giao Giám đốc Phân hiệu chỉ đạo 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 tổ chức (Lần 1)

- **Chủ trì:** Người đứng đầu tổ chức

- **Thành phần:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của tổ chức (nếu có). Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo tổ chức thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo tổ chức mở rộng

- **Chủ trì:** Người đứng đầu tổ chức

- **Thành phần:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức; cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát thực hiện.

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- **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 Phân hiệu. 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.

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.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

2.2. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt tổ chức

- **Chủ trì:** Người đứng đầu tổ chức

- **Thành phần hội nghị chủ chốt:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức; cấp ủy cùng cấp, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và tổ chức trực thuộc. Đối với tổ chức có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc tổ chức 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 tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện bộ lãnh đạo phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát thực hiện.

- **Trình tự lấy ý kiến:**

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

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

+ 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.

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

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo tổ chức (Lần 3)

- **Chủ trì và thành phần:** Thực hiện như Bước 1

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- **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 Chi ủy cùng cấp hoặc Chi bộ (nơi 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 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 Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 6. Ban Giám đốc Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu.

- **Trình tự thực hiện:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Ban Giám đốc phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); *lấy ý kiến nhận xét, đánh giá và ý kiến tín nhiệm của Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm*; Ban Giám đốc thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% trên tổng số thành viên Ban Giám đốc 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.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 7. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- Trình tự thực hiện:

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Ban Giám hiệu phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ***lấy ý kiến nhận xét, đánh giá và ý kiến tín nhiệm của Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm***; BGH thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% trên tổng số thành viên BGH 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 Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 8. Quyết định bổ nhiệm

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các Hội nghị và hồ sơ năng lực cán bộ, Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Trường tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

Mục 2

Bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu từ nguồn nhân sự nơi khác

1. Trường hợp do tổ chức đề xuất từ nguồn nhân sự nơi khác

- Tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác thì người đứng đầu tổ chức có trách nhiệm trao đổi trong tập thể lãnh đạo tổ chức và cấp ủy đồng cấp thảo luận, thống nhất và đề xuất chủ trương bổ nhiệm trình Giám đốc Phân hiệu (thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu);

- Sau khi nhận được đề xuất của tổ chức, Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu báo cáo và tham mưu cho Giám đốc về nhu cầu, chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm;

- Căn cứ vào đề xuất của tổ chức, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban chấp hành Đảng bộ Phân hiệu xem xét, thống nhất đề xuất chủ trương trình Hiệu trưởng phê duyệt (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường).

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng giao Giám đốc Phân hiệu chỉ đạo triển khai các nội dung sau:

Bước 1. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu 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; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo của của Tổ chức thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 4. Ban Giám đốc 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 Ban Giám đốc đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc quyết định.

Bước 5. Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

Bước 6. 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 Trường hoặc Phân hiệu dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài tổ chức, Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tiến hành một số công việc sau:

Bước 1. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm;

Bước 2. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường hiệu 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. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường hiệu gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

Bước 4. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự;

Bước 5. Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường thông báo về kết quả thực hiện các công việc đối với trường hợp nhân sự do Trường hoặc Phân hiệu dự kiến bổ nhiệm từ nguồn ngoài tổ chức với Ban giám đốc Phân hiệu; Ban Giám đốc Phân hiệu tổ chức thảo luận, nhận xét, đánh giá, thống nhất, đề xuất Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm;

Bước 6. Trên cơ sở báo cáo, đề xuất của Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường và Ban Giám đốc Phân hiệu, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 3

Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu

1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến 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 đối với viên chức;

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Giám đốc Phân hiệu (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu).

- Người đứng đầu tổ chức trao đổi trong Tập thể lãnh đạo tổ chức và cấp ủy đảng đồng cấp đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức trình Giám đốc (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu) đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức.

- Căn cứ đề xuất của tổ chức, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban chấp hành đảng bộ Phân hiệu họp, xem xét thống nhất trình Hiệu trưởng (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường) bằng văn bản về chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức.

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các tổ chức trực thuộc Phân hiệu.

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các tổ chức trực thuộc Phân hiệu;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng giao Giám đốc Phân hiệu chỉ đạo tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt tổ chức

- **Chủ trì:** Người đứng đầu tổ chức

- **Thành phần hội nghị chủ chốt:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với tổ chức có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc tổ chức 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 tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Bộ phận

tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- Trình tự thực hiện:

+ 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.

+ Thư ký hội nghị 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo tổ chức

- Chủ trì: Người đứng đầu tổ chức

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của tổ chức (nếu có). Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát 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 đảng đồng cấp (nơi không có Ban Chi ủy) về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám đốc Phân hiệu

- Chủ trì: Giám đốc

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu.

- Trình tự thực hiện:

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu báo cáo kết quả lấy ý kiến tại 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 Phân hiệu về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Ban Giám đốc 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 Ban Giám đốc 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 4. Hội nghị Ban Giám hiệu

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- Trình tự thực hiện:

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

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

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

+ Ban Giám hiệu 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 BHG đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 5. Quyết định bổ nhiệm lại

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các Hội nghị và hồ sơ năng lực cán bộ, Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

3. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo tổ chức

- Chủ trì: Người đứng đầu tổ chức

- **Thành phần:** Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu tổ chức và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát thực hiện

- **Nội dung:**

+ Tập thể lãnh đạo 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 làm công tác quản lý.

+ 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Hội nghị Ban Giám đốc Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc

- **Thành phần:** Giám đốc, Phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu.

- **Nội dung:**

+ Ban Giám đốc 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 làm công tác quản lý.

+ 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 Ban Giám đốc 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị.

+ Ban Giám hiệu 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 làm công tác quản lý.

+ 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 Ban Giám hiệu 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.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 4. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các Hội nghị và hồ sơ năng lực cán bộ, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý.

PHẦN IV

CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ TỔ CHỨC TRỰC THUỘC PHÂN HIỆU

I. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu

1. Căn cứ cho thôi giữ chức vụ

a) Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các đơn vị 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 thôi giữ chức vụ

Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, đại diện lãnh đạo Phân hiệu hoặc người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu trao đổi với nhân sự. Trường hợp nhân sự rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp nhân sự không

rút đơn thì đại diện Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu đề xuất Giám đốc Phân hiệu xin ý kiến chỉ đạo về việc xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức;

- Căn cứ đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, đề xuất của tổ chức, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban chấp hành đảng bộ Phân hiệu họp, xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường) về chủ trương thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý;

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy Trường họp, xem xét, thống nhất chủ trương thôi giữ chức vụ viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương thôi giữ chức vụ viên chức quản lý các tổ chức trực thuộc Phân hiệu;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng giao Giám đốc Phân hiệu chỉ đạo tiến hành quy trình thôi giữ chức vụ.

Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo tổ chức

- **Chủ trì:** Người đứng đầu tổ chức

- **Thành phần:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:** Căn cứ văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo tổ chức 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 tổ chức đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Hội nghị Ban Giám đốc Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc

- **Thành phần:** Giám đốc, Phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Ban Giám đốc Phân hiệu 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 Ban Giám đốc đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ

- **Nội dung:**

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Ban Giám hiệu thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức quản lý thôi chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên BGH đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

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 của Trường tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức vụ viên chức quản lý.

3. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. 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.

II. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu

1. Căn cứ miễn nhiệm

a) 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 quy định tại khoản 1, người đứng đầu tổ chức hoặc bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu đề xuất với Giám đốc Phân hiệu về việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý;

- Căn cứ đề xuất, Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban chấp hành đảng bộ Phân hiệu họp, xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng (Thông qua Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường) về chủ trương miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý.

Bước 1. Phê duyệt chủ trương

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban thường vụ Đảng ủy Trường trường họp, xem xét, thống nhất chủ trương miễn nhiệm chức vụ viên chức quản lý các tổ chức trực thuộc Phân hiệu;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương miễn nhiệm chức vụ viên chức quản lý các tổ chức trực thuộc Phân hiệu;

- Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng giao Giám đốc Phân hiệu chỉ đạo tiến hành quy trình miễn nhiệm chức vụ viên chức quản lý.

Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo tổ chức

- **Chủ trì:** Người đứng đầu tổ chức

- **Thành phần:** Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu tổ chức và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự, giám sát thực hiện. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

- **Nội dung:** Tập thể lãnh đạo tổ chức 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 tổ chức đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Hội nghị Ban Giám đốc Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu

- Nội dung:

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Ban Giám đốc Phân hiệu phải 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 Ban Giám đốc đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường

- Nội dung:

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Ban Giám hiệu 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 BGH đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

+ Phiếu do Ban tổ chức phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 4. Quyết định miễn nhiệm viên chức quản lý

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị và hồ sơ năng lực cán bộ, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Nhà trường tổng hợp, 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 V

NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ BỔ NHIỆM KẾ TOÁN, 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 Giám đốc Phân hiệu trình Hiệu trưởng 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 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

- Tập thể lãnh đạo và Ban chấp hành Đảng bộ Phân hiệu họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức danh kế toán trưởng đề xuất Hiệu trưởng chủ trương bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- Ban chấp hành Đảng bộ Trường xem xét chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán Phân hiệu trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

- Căn cứ ý kiến kết luận của Ban chấp hành Đảng bộ Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán Phân hiệu.

- Chậm nhất 15 ngày 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 Phân hiệu

- **Chủ trì:** Giám đốc Phân hiệu

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu

- **Nội dung:** 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 Phân hiệu về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

- Ban chấp hành Đảng bộ Phân hiệu 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. Ban Giám đốc Phân hiệu bỏ phiếu quyết định nhân sự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

- **Chủ trì:** Giám đốc

- **Thành phần:** Giám đốc, các Phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu

- **Nội dung:** Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Ban Giám đốc 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 Ban Giám đốc 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.

Bước 4. Ban Giám hiệu bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Thành phần:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

- Lấy ý kiến Phòng Kế hoạch - Tài chính bằng văn bản về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm của nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán;

- Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán tại Phân hiệu

- Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; BGH 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 BGH 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 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, Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

PHẦN VI

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.

PHỤ LỤC V
QUY TRÌNH
LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM GIỮA NHIỆM KỲ HOẶC ĐỘT XUẤT

Bước 1: Chuẩn bị Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của 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 (3 bản: 2 bản báo cáo Ban Cán sự Đảng Bộ TN&MT; 1 bản lưu giữ hồ sơ theo chế độ mật); báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm với Hội nghị; bàn giao phiếu, biên bản và phiếu tín nhiệm đã kiểm cho bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường.

Bước 5: Đơn vị báo cáo Ban Cán sự Đảng kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, 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 VI
QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG,
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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 Hà Nội.

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 Hà Nội.

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 chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

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

HỢP 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 chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế 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

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.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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.

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 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 Hà Nội.

Phần IV
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường 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;

c) Việc tham gia và hoàn thành các chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức 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 dao 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, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, 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 chuyên, 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.