|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**  Số: 27 /NQ- ĐHSPNTTW- HĐT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2022* |

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động**

**Trường ĐHSP Nghệ thuật TW**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

**Nhiệm kỳ 2020 - 2025**

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của 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 Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường ĐHSP Nghệ thuật TW;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 2760/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 2761/QĐ-BGDĐT ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW nhiệm kỳ 2020-2025;*

*Căn cứ ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng trường tại kỳ họp ngày 27 tháng 10 năm 2022,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

**Điều 2.** Nghị quyết về Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây có nội dung liên quan.

**Điều 3.** Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết nghị này./.

|  |
| --- |
| ***Nơi nhận*: TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  - Bộ GD&ĐT (b/c**); CHỦ TỊCH**  - ĐU, HĐT, BGH;  - Như Điều 3; *(đã ký và đóng dấu)*  - Lưu: VT, HĐT.    **Trịnh Thị Thanh** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | **QUY CHẾ** |

**Tổ chức và Hoạt động Trường ĐHSP Nghệ thuật TW**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số:27 /NQ-ĐHSPNTTW- HĐT ngày 27 /10/2022*

*của Hội đồng trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nội dung về Tổ chức và Hoạt động của trường Đại học Sư­ phạm Nghệ thuật Trung ­ương (Trường ĐHSP Nghệ thuật TW), bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức của Trường, nguyên tắc và mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường với nhau và với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Trường, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động (VC-NLĐ), người học; quản lý tài chính và tài sản; quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của từng đơn vị, cá nhân trong Trường.

Quy chế này áp dụng với cá nhân, tổ chức làm việc và học tập tại trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

**Điều 2. Vị trí pháp lý**

Trư­ờng ĐHSP Nghệ thuật TW được thành lập ngày 26 tháng 5 năm 2006 tại Quyết định số 117/2006/QĐ-TTg của Thủ tư­ớng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp trường CĐSP Nhạc - Hoạ TW.

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

**Tên tiếng Việt: Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương**

**Tên tiếng Anh: National University of Arts Education, viết tắt: NUAE**

Địa chỉ trụ sở làm việc: Số 18, Ngõ 55, đường Trần Phú, phường Văn Quán, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: (84) 024.38544468; Fax: (84) 024.38544468

Website:  [http://www.spnttw.edu.vn](http://spnttw.edu.vn/); Email: [spnttw@spnttw.edu.vn](mailto:spnttw@spnttw.edu.vn)

Facebook: https://www.facebook.com/spnttw.edu.vn/

Logo của Trường:

**Điều 3. Cơ chế hoạt động**

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

**Điều 4. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi**

1. Sứ mệnh

Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực Văn hóa, Giáo dục nghệ thuật đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế.

1. Tầm nhìn

Phấn đấu đến năm 2045, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW trở thành Đại học Giáo dục Nghệ thuật Quốc gia có uy tín trong khu vực và quốc tế.

3. Giá trị cốt lõi

Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường**

Trường ĐHSP Nghệ thuật TW thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và các văn bản có liên quan. Trong đó, Trường thực hiện quyền tự chủ trên nguyên tắc phù hợp với các quy định của pháp luật như sau:

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

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

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

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

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

đ. Quyết định hoạt động KH&CN; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT);

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

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

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

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

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

**Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội**

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

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

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

**Chương II**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ**

**Mục 1**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường**

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

2. Cơ cấu tổ chức của trường ĐHSP Nghệ thuật TW bao gồm:

a. Đảng ủy;

b. Hội đồng trường;

c. Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

d. Hội đồng Khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập;

e. Các phòng, ban, khoa; các Trung tâm; các đơn vị nghiên cứu và đơn vị trực thuộc.

**Điều 8. Nguyên tắc công tác nhân sự**

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

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

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

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

**Điều 9. Thẩm quyền trong công tác nhân sự**

1. Hội nghị đại biểu Trường bầu các thành viên bầu của Hội đồng trường (HĐT); HĐT bầu Chủ tịch và Thư ký.

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

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

**Điều 10. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo**

1. Tiêu chuẩn chung:

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

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

c. Về năng lực và uy tín: có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công: có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

2. Tiêu chuẩn riêng:

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

**Điều 11. Tuổi bổ nhiệm**

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

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

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

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

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

**Điều 12. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

3. Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Trưởng của đơn vị đào tạo thuộc Trường giữ chức vụ không quá 02 nhiệm kỳ liên tục và có thể kéo dài; không giới hạn thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý còn lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác đối với cả hai vị trí chức vụ.

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

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

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

7. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ tại đơn vị cũ có hiệu lực.

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

**Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 14. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

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

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

**Điều 15. Quy định, Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý**

1. Trình tự và thủ tục thành lập HĐT, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chủ tịch HĐT, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch và các thành viên HĐT thực hiện theo Phụ lục 1, các quy định của pháp luật có liên quan và Điều 23 của Quy chế này. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 của Quy chế này.

2. Quy định, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh viên chức quản lý khác; các quy định về công tác cán bộ thuộc trường được thực hiện theo các văn bản quy định của Đảng, Nhà nước hiện hành (nếu có) và theo Phụ lục 3 của Quy chế này.

**Điều 16. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất**

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

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

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm:

a. Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

b. Không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ có thời gian đảm nhiệm chức vụ liên tục chưa đủ 09 tháng tính đến ngày tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

4. Căn cứ đánh giá tín nhiệm:

a. Kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: việc chấp hành Hiến pháp và pháp luật.

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

6. Đối tượng ghi phiếu tín nhiệm: Ủy viên BCH Đảng bộ, thành viên HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng các đơn vị 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).

7. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm: Thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước.

8. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

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

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

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

**Mục 2**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường**

HĐT có nhiệm vụ và quyền hạn theo Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan, cụ thể như sau:

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

2. Ban hành các văn bản của Trường, bao gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế tài chính; Quy chế dân chủ cơ sở phù hợp với quy định của Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và quy định của pháp luật;

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

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

5. Quyết định và trình Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động 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 khi có trên 50% số thành viên HĐT yêu cầu;

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

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

8. Giám sát việc thực hiện quyết định của 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 toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT;

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

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

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

Điều 18. **Số lượng, cơ cấu và thành phần Hội đồng trường**

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

2. Số lượng thành viên HĐT là số lẻ, có 19 người. HĐT có Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và các thành viên hội đồng.

3. Thành viên HĐT, trường ĐHSP Nghệ thuật TW gồm các thành viên trong Trường và các thành viên ngoài Trường.

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

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

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

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 của Trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động. Thành viên ngoài Trường không được là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong HĐT.

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

Điều 19. Chủ tịch Hội đồng trường

1. 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 trình độ từ Thạc sĩ trở lên và Lý luận chính trị Cao cấp; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch HĐT thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

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

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

3. Chủ tịch HĐT có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT theo Điều 17 của Quy chế này;

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

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

d. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT;

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

e. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

g. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký HĐT theo quyết nghị của HĐT.

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

i. Chủ tịch HĐT có quyền tham dự họp giao ban định kỳ của Trường.

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

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

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

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

Điều 20. **Thư ký Hội đồng trường**

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

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

3. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT:

a. Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo 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; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;

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

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

d. Thư ký HĐT được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng;

đ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

**Điều 21. Thường trực Hội đồng trường**

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

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

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

**Điều 22. Nguyên tắc làm việc và phiên họp của Hội đồng trường**

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

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

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

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

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

6. Hình thức quyết định của HĐT là bỏ phiếu kín trực tiếp tại phiên họp (đối với việc bổ nhiệm nhân sự hoặc các vấn đề khác khi cần thiết và được các thành viên HĐT thống nhất), hoặc xin ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử. Hình thức biểu quyết giơ tay có thể được thực hiện tại phiên họp nếu các thành viên HĐT thống nhất.

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

**Điều 23. Trình tự và thủ tục bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng Trường**

1. Miễn nhiệm, thay thế thành viên HĐT

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

b. Trường hợp thành viên là đại diện cơ quan quản lý trực tiếp tham gia HĐT nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác hoặc theo yêu cầu công tác, cơ quan quản lý trực tiếp xem xét, quyết định thay thế thành viên là đại diện tham gia HĐT.

Trường hợp HĐT bị khyết thành viên đương nhiên thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào thành phần của các thành viên đương nhiên bị khuyết để chỉ đạo HĐT hoàn thiện hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định thay thế.

Trường hợp HĐT bị khuyết thành viên bầu thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện và thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế theo trình tự sau: Tập thể lãnh đạo và các đơn vị trực thuộc thảo luận, thống nhất giới thiệu thành viên bầu; tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo trường mở rộng để lấy phiếu giới thiệu thành viên thay thế theo nguyên tắc có số dư; HĐT bầu thành viên thay thế trong số nhân sự được tập thể lãnh đạo trường mở rộng giới thiệu đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra Quyết định công nhận.

2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch HĐT

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

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

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

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

**Mục 3**

**BAN GIÁM HIỆU**

**Điều 24. Hiệu trưởng**

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

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.
2. Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, của Quy chế này và các quyết nghị của HĐT.
3. Trình các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT sau khi tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác phục vụ công tác quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát hoạt động của Trường theo thẩm quyền, phù hợp với quy định pháp luật và Quy chế này.
4. Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng và các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của HĐT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển các chức danh quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
5. Đề xuất HĐT việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở đảm bảo nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy quản lý; chỉ đạo thực hiện quy trình, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường theo quyết nghị của HĐT.
6. Quyết định dự án đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hằng năm; chỉ đạo triển khai việc đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn theo chủ trương của Hội đồng trường.
7. Hàng năm, báo cáo trước HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
8. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐT và các bên liên quan.

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

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng

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

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

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

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

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

**Điều 25. Phó Hiệu trưởng**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mục 4**

**CÁC BAN, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**

**Điều 26. Hội đồng khoa học và đào tạo**

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

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

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

c. Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư trong trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của nhà trường cho các cá nhân;

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

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

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

3. Chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch hội đồng chỉ định Thư ký hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

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

**Điều 27. Hội đồng tư vấn**

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

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

**Điều 28. Ban giúp việc**

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

**Mục 5**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ**

**Điều 29. Phòng (Phòng chức năng)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác quản lý; riêng Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học công nghệ phải có trình độ tiến sĩ.

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

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

b. Xây dựng vị trí việc làm của VC-NLĐ của phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng VC-NLĐ của Phòng, đánh giá hiệu quả công tác của VC-NLPĐ hàng năm;

c. Phân công nhiệm vụ cụ thể, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng phòng và VC-NLĐ;

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

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

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

g. Thông tin đến VC-NLĐ của Phòng các chủ trương, chính sách của Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trường và những vấn đề có liên quan đến phòng và VC-NLĐ của đơn vị;

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

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

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

4. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng phòng; Phòng có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng phòng. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng có thể trao đổi với HĐT để xem xét, quyết định bổ nhiệm 03 Phó trưởng phòng.

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

**Điều 30. Khoa (Khoa chuyên môn)**

1. Khoa là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng quản lý chuyên môn đào tạo, bồi dưỡng, NCKH, quản lý cán bộ, cơ sở vật chất của đơn vị và trực tiếp quản lý người học trong quá trình đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 31. Cơ cấu tổ chức của Khoa**

Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm:

- Lãnh đạo Khoa (Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa);

- Hội đồng Khoa;

- Các bộ môn;

- Các tổ chức đoàn thể.

1. Lãnh đạo Khoa:

a. Trưởng khoa là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của Khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa.Trưởng khoa là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn.

b. Phó trưởng khoa là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học phải có trình độ tiến sĩ. Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công: báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền. Khoa có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng khoa; Khoa có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng khoa. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng có thể trao đổi với HĐT để xem xét, quyết định bổ nhiệm 03 Phó trưởng khoa.

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

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

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Quy chế này;

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

- Thông tin đến VC-NLĐ trong khoa các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa và VC-NLĐ trong khoa;

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

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

2. Hội đồng Khoa

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

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

b. Hội đồng Khoa gồm có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; số lượng thành viên hội đồng là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên. Thành phần của Hội đồng Khoa gồm: Trưởng khoa, một số Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong khoa là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên có trình độ tiến sĩ.

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

3. Bộ môn trực thuộc Khoa

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

b. Cơ cấu tổ chức của bộ môn gồm có: Trưởng bộ môn; Phó trưởng bộ môn (nếu bộ môn có từ 07 người trở lên); giảng viên.

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

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

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

**Điều 32. Trung tâm**

Trung tâm là đơn vị trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở các quy định của pháp luật và cơ quan chủ quản.

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 33. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm**

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

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

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

**Điều 34. Các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng**

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

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

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

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

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

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

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

- Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

**Điều 35. Cơ cấu tổ chức của các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng**

1. Các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng có Giám đốc và các Phó Giám đốc, VC-NLĐ. Tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Giám đốc và các Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật.

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

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

**Điều 36.** Trên cơ sở kế hoạch phát triển của Trường, căn cứ vào từng giai đoạn cụ thể, căn cứ chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu sẽ quyết định thành lập mới hoặc giải thể các phòng, ban, khoa, trung tâm cũng như­ các đơn vị phục vụ đào tạo khác.

**Chương III**

**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Mục 1

**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

**Điều 37. Ngôn ngữ giảng dạy**

Ngôn ngữ giảng dạy ở Trường là tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Việc sử dụng ngôn ngữ nào được Trường quy định trong từng chương trình đào tạo theo các văn bản quy định hiện hành.

**Điều 38. Mở ngành đào tạo**

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ theo quy định pháp luật.

2. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu của xã hội và người học, đảm bảo hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, tính lâu dài phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của từng lĩnh vực, địa phương, vùng và cả nước, đảm bảo hội nhập quốc tế; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

3. Căn cứ vào kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, Hiệu trưởng trình HĐT quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của HĐT, Hiệu trưởng thực hiện các bước xây dựng để án mở ngành và trình HĐT thông qua trước khi ban hành quyết định mở ngành.

4. Các ngành thuộc lĩnh vực đào tạo giáo viên thì thực hiện như khoản 3 Điều này, sau khi có Nghị quyết của HĐT trình Bộ GD&ĐT ra quyết định cho phép mở ngành.

5. Định kỳ 05 năm, Trường tổ chức đánh giá lại nhu cầu xã hội, hiệu quả đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng, tình hình tuyển sinh và việc làm của sinh viên tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo của Trường đề trình HĐT quyết định phương hướng đào tạo và phát triển ngành học.

**Điều 39. Tuyển sinh**

1. Trường tự chủ thực hiện việc xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ GD&ĐT.

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

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

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

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

**Điều 40. Thời gian đào tạo**

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

**Điều 41. Chương trình, giáo trình**

1. Chương trình đào tạo
2. Trường tự chủ xây dựng, thẩm định phê duyệt, thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT; thực hiện trách nhiệm báo cáo, giải trình với các bên liên quan; thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của Việt Nam hoặc của nước ngoài.
3. Trường tự chủ xây dựng, thẩm định phê duyệt, thực hiện các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài theo quy định của Bộ GD&ĐT; thực hiện trách nhiệm báo cáo, giải trình với các bên liên quan; thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo thoả thuận với đối tác nước ngoài.
4. 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.
5. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, định hướng ứng dụng; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo.

đ. Các chương trình thường xuyên được rà soát, cập nhật theo hướng chuẩn hoá, bám sát nhu cầu thực tế và xu thế thời đại, tham khảo và tiếp thu các chương trình chuẩn quốc tế theo hướng liên thông quốc tế.

1. Giáo trình giảng dạy
2. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo trong Trường.
3. Giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ GD&ĐT tổ chức biên soạn và được sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập.
4. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình, kể cả giáo trình của nước ngoài để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập; Trường khuyến khích tự biên soạn giáo trình và các tài liệu giảng dạy trên cơ sở tiếp cận với các giáo trình tiên tiến của thế giới.
5. Trường thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố sản phẩm nghiên cứu khoa học.

**Điều 42. Tổ chức và quản lý đào tạo**

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

1. Đào tạo theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường; đào tạo hình thức giáo dục thường xuyên được thực hiện tại Trường và tại các đơn vị liên kết theo quy định của pháp luật.

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

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

4. Căn cứ vào nhu cầu của địa phương về đề xuất của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố hoặc đề nghị của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ/Ngành Trung ương hoặc tương đương, cơ sở giáo dục đại học đóng trên địa bàn đào tạo các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học, Trường tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác.

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

6. Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo về kế hoạch học tập, đăng ký học phần; phân công giảng viên giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, đồ án, luận văn, luận án; phương pháp tổ chức thi, chấm và đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho người học học cùng lúc 02 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học; công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác với các trường trong nước và ngoài nước; các nội dung khác theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường.

**Điều 43. Đánh giá kết quả học tập**

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

**Điều 44. Văn bằng, chứng chỉ**

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

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

1. Chứng chỉ của Trường bao gồm chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chứng chỉ của Trường cấp cho người đạt yêu cầu trình độ, năng lực tương ứng, theo nhu cầu xã hội và quyền tự chủ của Trường, phù hợp với quy định pháp luật.
2. Trường tự chủ trong việc thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật; công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ và các thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.
3. Trường ban hành quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng; quy định việc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng và chứng chỉ theo quy định pháp luật.

**Mục 2**

**HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 45. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học của Trường, phù hợp với định hướng phát triển từng giai đoạn của Trường.
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 cho xã hội.
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, đảm bảo quốc phòng, an ninh của đất nước.

**Điều 46. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.
2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.
3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.
4. Xây dựng chính sách và phát triển các nhóm nghiên cứu thúc đẩy cán bộ, giảng viên trẻ trong nghiên cứu khoa học.
5. Huy động các nguồn lực cho hoạt động khoa học và công nghệ thông qua hợp tác nghiên cứu với các tổ chức trong và ngoài nước; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo các quy định của pháp luật;
6. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; tổ chức công tác truyền thông về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

**Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động KH&CN**

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

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

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

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

**Chương IV**

**HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

**Điều 48. Quan hệ trong nước**

1. Trường chủ động phối hợp với các Bộ, Ngành, Trung ương và các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp trong mọi hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ của Trường theo quy định pháp luật.
2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác đảm bảo trật tự, an ninh, phòng chống cháy nổ, cảnh quan và môi trường học tập cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; quản lý sinh viên nội, ngoại trú; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Trường.
3. Trường tự chủ và chủ động trong việc hợp tác với các cơ sở giáo dục, các tổ chức khoa học và công nghệ, các doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu triển khai khoa học và công nghệ, tăng cường cơ hội nghề nghiệp và việc làm cho người học.

**Điều 49. Hợp tác quốc tế**

1. Trường chú trọng phát triển hoạt động hợp tác quốc tế nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới; tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người học tham gia trao đổi, hợp tác với các đối tác nước ngoài trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao khoa học và công nghệ, phục vụ việc đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao và ứng dụng kết quả của hoạt động khoa học và công nghệ, phù hợp với mục tiêu, chiến lược của Trường và đáp ứng nhu cầu xã hội.
2. Trường thực hiện quyền tự chủ trong hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật có liên quan, bao gồm:
3. Liên kết với các cơ sở giáo dục ở nước ngoài để tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành.
4. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
5. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
6. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, cán bộ quản lý và người học.

đ. Liên kết thư viện.

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

g. Mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài và văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Trường theo quy định của pháp luật.

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

**Chương V**

**HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**Điều 50. Mục tiêu và nguyên tắc của bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục. Trường xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, đồng thời với việc chủ động tham gia hệ thống bảo đảm chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
2. Mục tiêu của việc thực hiện bảo đảm chất lượng giáo dục là:
3. Xác định mức độ đáp ứng tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu của Trường hoặc của chương trình đào tạo trong từng giai đoạn.
4. Làm căn cứ giải trình với xã hội về chất lượng đào tạo của Trường.
5. Là cơ sở cho người học lựa chọn chương trình đào tạo và cho nhà tuyển dụng lựa chọn nhân lực.
6. Nguyên tắc của bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường:
7. Bảo đảm tính liên tục và hệ thống.
8. Duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong đối với mọi lĩnh vực hoạt động.
9. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Nhà nước.

**Điều 51. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong**

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

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

**Điều 52. Những hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường**

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với tầm nhìn, sứ mệnh, điều kiện thực tế của Trường trong từng giai đoạn.
2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục.
3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng trường đại học theo quy định của pháp luật.
4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác.
5. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng đào tạo trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ GD&ĐT công nhận (tổ chức của Việt Nam hoặc nước ngoài), để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Trường.

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

**Chương VI**

**QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

**Điều 53. Quản lý tài sản**

1. Tài sản của Trường bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý, sử dụng hoặc do Trường đầu tư, mua sắm, xây dựng từ các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, sản xuất, dịch vụ hoặc được biếu tặng. Tài sản của Trường bao gồm cả tài sản vô hình và tài sản hữu hình, tài sản cố định đặc thù (thương hiệu của Trường, tài sản cố định đặc thù khác, các loại tài sản khác chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn là tài sản cố định).
2. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải tuân thủ theo quy định của pháp luật nhằm mục đích hỗ trợ phát triển giáo dục đại học và dịch vụ theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.
3. Trường thực hiện kế toán thống kê và báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của luật kế toán áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường phù hợp với quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 54. Nguồn tài chính của Trường**

1. Ngân sách nhà nước cấp: Gồm nguồn thường xuyên và không thường xuyên.
2. Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo.
3. Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao.
4. Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của cơ sở giáo dục đại học.
5. Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác.
6. Nguồn vốn vay.
7. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

**Điều 55. Sử dụng nguồn tài chính của Trường**

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

1. Chi tiền lương

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

b. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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

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

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

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

**Chương VII**

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 56. Đội ngũ viên chức**

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

**Điều 57. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức**

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

2. Tận tụy phục vụ và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của VC-NLĐ và người học; bảo vệ lợi ích của Trường.

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

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

**Điều 58. Quyền của viên chức**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 59. Nghĩa vụ của viên chức**

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

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

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

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

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

**Điều 60. Trách nhiệm giải trình của viên chức**

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 61. Người lao động**

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

2. HĐT quyết định về số lượng, cơ cấu NLĐ của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường quyết định và chịu trách nhiệm về việc tuyển dụng, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách của đội ngũ NLĐ làm nhiệm vụ NCKH, làm việc cho các đề tài, dự án, phục vụ các cơ sở nghiên cứu và CGCN theo quy định của Hiệu trưởng.

**Điều 62. Giảng viên**

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

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

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

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 63. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên**

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

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

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

**Điều 64. Trợ giảng**

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

2. VC-NLĐ được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để làm trợ giảng bao gồm:

a. Giảng viên, giảng viên trong thời gian tập sự; VC-NLĐ giữ các chức danh khác đang làm việc tại Trường.

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

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

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

**Điều 65.** Các nội dung khác về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm việc trong Trường được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Chương VIII

NGƯỜI HỌC

**Điều 66. Quy định chung**

1. Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, các cơ sở giáo dục liên kết đào tạo với Trường.
2. Người học được Trường bảo đảm điều kiện để thực hiện các quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện tại Trường.
3. Người Việt Nam, người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và quy định của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đều được đăng kí dự tuyển và xét tuyển vào Trường.

**Điều 67. Quyền của người học**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 68. Nhiệm vụ của người học**

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

2. Học tập, NCKH, rèn luyện theo quy định.

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

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

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

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

**Điều 69. Các hành vi người học không được làm**

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

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

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

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

**Chương IX**

**NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 70. Nguyên tắc làm việc**

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

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

3. Phát huy năng lực, tính chủ động và sáng tạo của VC-NLĐ, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật và quy định của Trường.

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

**Điều 71. Chế độ phân công và phối hợp công tác**

1. Giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Giữa Trưởng đơn vị với các Phó Trưởng đơn vị

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

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

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

5. Giữa Trưởng, Phó Trưởng đơn vị với VC-NLĐ thuộc đơn vị

a. VC-NLĐ phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trưởng đơn vị và báo cáo hay giải trình kết quả thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu của Trưởng đơn vị.

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

**Điều 72. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

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

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

**Điều 73. Quy định thời gian họp**

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

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

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

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

**Chương X**

**QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 74. Đảng ủy với Hội đồng trường**

Đảng uỷ lãnh đạo, HĐT thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Đảng uỷ thông qua các chiến lược phát triển ngắn, trung, dài hạn, chủ trương và chính sách phát triển lớn của Trường. Đảng uỷ kiểm tra, giám sát hiệu quả hoạt động của HĐT. HĐT chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Đảng uỷ Trường.

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

**Điều 75. Đảng ủy với Hiệu trưởng**

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

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

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

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

**Điều 76. Hội đồng trường với Hiệu trưởng**

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

**Điều 77. Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội**

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

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

Chương XI

THANH TRA, KIỀM TRA

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 78. Thanh tra, kiểm tra**

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

2. Hội đồng Trường giám sát việc thực hiện quyết định, Nghị quyết của 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 hàng năm với VC-NLĐ về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

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

**Điều 79. Khen thưởng**

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

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

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

Điều 80. Xử lý vi phạm

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

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

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

**Chương XII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 81. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có 12 Chương, 82 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 15/01/2021 của HĐT trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

**Điều 82. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị, cán bộ, giảng viên, người lao động và người học của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  **CHỦ TỊCH**  *(đã ký và đóng dấu)*  **Trịnh Thị Thanh** |

**PHỤ LỤC 1**

**QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**VÀ BẦU CHỦ TỊCH, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**I. QUY TRÌNH BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Bước 1: Lập Đề án thành lập Hội đồng trường**

a. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ 02 tháng, Chủ tịch HĐT đương nhiệm căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường lập Đề án thành lập HĐT nhiệm kỳ mới bao gồm số lượng, cơ cấu thành phần theo quy định và lấy ý kiến góp ý của các thành viên HĐT.

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

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

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

**Bước 2: Hội nghị đại biểu bầu thành viên Hội đồng trường**

**- Thành phần:**

Triệu tập trên 50% tổng số cán bộ viên chức và người lao động của Trường tham dự Hội nghị. Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu được triệu tập tham dự.

**- Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

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

**- Nguyên tắc chọn lựa**

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

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

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

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

**II. QUY TRÌNH BẦU CHỦ TỊCH HĐT**

**- Thành phần:** HĐT mới và Chủ tịch HĐT đương nhiệm

**- Chủ trì:** Chủ tịch HĐT đương nhiệm

**- Nội dung:** Họp phiên đầu tiên của HĐT nhiệm kỳ mới đề bầu Chủ tịch HĐT.

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

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

Tập thể lãnh đạo trường chỉ đạo việc lập hồ sơ đề nghị công nhận HĐT và Chủ tịch HĐT. Hồ sơ bao gồm tờ trình đề nghị công nhận HĐT (nêu rõ quy trình xác định các thành viên HĐT), danh sách, sơ yếu lý lịch các cá nhân, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên HĐT ngoài trường, 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.

**IV. BẦU THƯ KÝ HĐT**

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

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng uỷ trường, Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Thư ký.

b. HĐT họp để bầu Thư ký HĐT

**- Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

**- Nội dung:** Chủ tịch HĐT trình bày phương án nhân sự bầu Thư ký HĐT; thành viên HĐT trao đổi và bầu bằng phiếu kín.

**- Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn; trường hợp ứng viên đạt bằng hay dưới 50% thì Chủ tịch HĐT thảo luận với Tập thể lãnh đạo trường và báo cáo Đảng uỷ trường để giới thiệu bầu ứng viên khác trong phiên họp tiếp theo của HĐT.

**- Kết quả và quản lý hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định. Chủ tịch HĐT ra nghị quyết bổ nhiệm Thư ký HĐT.

**PHỤ LỤC 2**

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC VỤ**

**HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**I. THÀNH PHẦN THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ**

1. **Tập thể lãnh đạo trường**: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu.

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

3. **Cán bộ chủ chốt của Trường:** Ban chấp hành Đảng ủy; Ban Giám hiệu; các thành viên Hội đồng trường (là cán bộ, viên chức của trường); Ban chấp hành công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường; Chủ tịch hội cựu chiến binh trường; trưởng, phó các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng, phó các bộ môn; Giáo sư, Phó giáo sư, TSKH, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

**II. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG, BỔ NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**1. Trình tự thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

**1.1. Xin chủ trương**

- Tập thể lãnh đạo trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ Hiệu trưởng và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

- HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo trường.

- Đảng ủy xem xét chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo trường và HĐT.

- HĐT trình Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản về chủ trương, nguồn nhân sự dự kiến được bổ nhiệm.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm theo quy định.

**1.2. Quy trình thực hiện**

**a) Bước 1:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

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

**b) Bước 2:** Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch HĐT trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

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

**c) Bước 3:** 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.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

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

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

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

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

**d) Bước 4:** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Ban chấp hành Đảng ủy; Ban Giám hiệu; các thành viên Hội đồng trường (là cán bộ, viên chức của trường); Ban chấp hành công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường; Chủ tịch hội cựu chiến binh trường; trưởng, phó các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng, phó các bộ môn; Giáo sư, Phó giáo sư, TSKH, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

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

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; ứng viên trình bày chương trình công tác theo dự kiến được phân công; ứng viên báo cáo kê khai tài sản và thu nhập cá nhân; Hội nghị tiến hành thảo luận (nếu có).

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 và không công bố tại hội nghị này.

**đ) Bước 5:** Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị;

Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tham gia 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 tiếp tục lấy phiếu tín nhiệm ở bước tiếp theo.

Hội nghị xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Tập thể lãnh đạo trường chỉ đạo lập tờ trình, chuẩn bị hồ sơ theo quy định trình HĐT xem xét, quyết định nhân sự Hiệu trưởng.

**đ) Bước 6: Hội đồng Trường bỏ phiếu quyết định nhân sự Hiệu trưởng**

**Thành phần: Hội đồng trường**

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

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt quá 50% số phiếu đồng ý sẽ được bổ nhiệm; nếu đạt 50% hay thấp hơn thì không bổ nhiệm.

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.

**e) Bước 7:** Hội đồng trường báo cáo Đảng uỷ trường về kết quả bỏ phiếu nhân sự Hiệu trường.

Thủ tục đề nghị phê chuẩn: HĐT chỉ đạo đơn vị chức năng và cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; lập tờ trình gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Ban cán sự Đảng Bộ GD&ĐT đề nghị công nhận Hiệu trưởng theo luật định.

**2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

**2.1. Xin chủ trương**

- Tập thể lãnh đạo trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ Phó Hiệu trưởng và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

- HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo trường.

- Đảng ủy xem xét chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo trường và HĐT.

- Sau khi có ý kiến của HĐT và Đảng ủy về chủ trương bổ nhiệm thì Hiệu trưởng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

**2.2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm**

**a) Bước 1:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

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

**b) Bước 2:** Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch HĐT trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên bầu đủ hoặc ít hơn số lượng dự kiến bổ nhiệm, người nào số phiếu cao nhất hoặc đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn theo thứ tự từ số phiếu cao đến số phiếu thấp cho đến khi đủ số lượng cần bầu. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn đủ số lượng cần bầu theo hình thức 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 Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

**c) Bước 3:** 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.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu đủ hoặc ít hơn số lượng dự kiến cần bầu 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, hoặc đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn theo thứ tự từ số phiếu cao đến số phiếu thấp cho đến khi đủ số lượng cần bầu. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn đủ số lượng cần bầu theo hình thức người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

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

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

**d) Bước 4:** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Ban chấp hành Đảng ủy; Ban Giám hiệu; các thành viên Hội đồng trường (là cán bộ, viên chức của trường); Ban chấp hành công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường; Chủ tịch hội cựu chiến binh trường; trưởng, phó các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng, phó các bộ môn; Giáo sư, Phó giáo sư, TSKH, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

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

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; ứng viên trình bày chương trình công tác theo dự kiến được phân công; ứng viên báo cáo kê khai tài sản và thu nhập cá nhân; Hội nghị tiến hành thảo luận (nếu có).

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 và không công bố tại hội nghị này.

**đ) Bước 5:** Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT trường, Ban Giám hiệu,Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị;

Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, hoặc đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tham gia giới thiệu thì được lựa chọn theo thứ tự từ số phiếu cao đến số phiếu thấp cho đến khi đủ số lượng cần bầu. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn đủ số lượng cần bầu theo hình thức người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm ở bước tiếp theo.

Hội nghị xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, hoặc đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị giới thiệu HĐT bỏ phiếu Quyết định bổ nhiệm cho đến khi đủ số lượng cần bầu theo theo hình thức người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống. Trường hợp có những người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để HĐT 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.

Căn cứ kết quả các bước đã tiến hành Hiệu trưởng xem xét quyết định, hoàn thiện hồ sơ, làm văn bản trình HĐT.

**đ) Bước 6: HĐT bỏ phiếu quyết định Phó Hiệu trưởng**

Thành phần: Các thành viên HĐT

Trình tự thực hiện: HĐT nghe đại diện lãnh đạo Nhà trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên bầu đủ hoặc ít hơn số lượng dự kiến bổ nhiệm trong số những ứng viên được hội nghị Ban thường vụ Đảng ủy giới thiệu.

- Nguyên tắc lựa chọn: Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ người có số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, khi đó người được chọn theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch HĐT quyết định. Trường hợp số ứng viên đạt trên 50% không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- Kết quả: 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.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gửi HĐT: Tờ trình của Hiệu trưởng (trong đó nêu rõ quy trình bổ nhiệm) và hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy trường và thẩm định các hồ sơ theo quy định trước khi ra Quyết định bổ nhiệm.

**3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Hiệu trưởng trình HĐT xem xét, quyết định.

**4. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

**PHỤ LỤC 3**

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO**

**CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

1. **Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại trường**

**1.1**. **Đề xuất chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm**

Căn cứ tình hình thực tế về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường và đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức hội nghị để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có). Tập thẻ lãnh đạo báo cáo Đảng ủy trường xem xét về chủ trương bổ nhiểm. Sau khi có ý kiến của Đảng ủy đồng ý về chủ trương thì Hiệu trưởng tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Trường hợp cần có nhân sự ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng đề xuất với tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy Trường về chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch. Nếu tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy Trường thống nhất chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng giới thiệu danh sách ứng viên bổ sung. Cách thức lựa chọn ứng viên do Hiệu trưởng quyết định.

**1.2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

**a) Bước 1:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Ban chi ủy, Lãnh đạo đơn vị.

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

**b) Bước 2:** Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Ban chi ủy, Lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng, tổ phó tổ bộ môn, chủ tịch công đoàn bộ phận

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên bầu đủ hoặc ít hơn số lượng dự kiến bổ nhiệm, người nào số phiếu cao nhất hoặc đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn theo thứ tự từ số phiếu cao đến số phiếu thấp cho đến khi đủ số lượng cần bầu. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn đủ số lượng cần bầu theo hình thức 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 Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

**c) Bước 3. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự**

- Nhân sự được giới thiệu trong danh sách ứng viên đề xuất Chương trình công tác nếu được bổ nhiệm:

- Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

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

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

+ Nội dung chủ yếu của Hội nghị:

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

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

c. Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ bổ nhiệm;

d. Thảo luận về nhân sự và Chương trình công tác; giải pháp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

đ. Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

e. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả Hội nghị.

**d) Bước 4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm**

a. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

b. Tập thể lãnh đạo Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

**đ) Bước 5. Bổ nhiệm nhân sự**

a. Bộ phận Tổ chức thuộc phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ nhân sự;

b. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng các văn bản đề nghị bổ nhiệm, Hiệu trưởng xem xét ký, ban hành Quyết định.

**1.3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

**a) Bước 1. Xác định nhu cầu và chủ trương**

- Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, khả năng đáp ứng của nguồn nhân lực tại Trường về điều kiện, tiêu chuẩn và yêu cầu phát triển của Trường, Hiệu trưởng thông qua Tập thể lãnh đạo trường đề xuất chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự từ nơi khác cho từng vị trí quản lý của các đơn vị thuộc Trường;

- Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với lãnh đạo đương nhiệm của đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm và Chi ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ nơi khác;

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính xác định yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, xác định nguồn nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định;

- Thông báo công khai chủ trương, vị trí, số lượng nguồn nhân sự từ nơi khác xem xét để bổ nhiệm tại cuộc họp giao ban tháng gần nhất (nếu có).

**b) Bước 2. Trao đổi với nhân sự**

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với nhân sự về vị trí cần bổ nhiệm, yêu cầu, nhiệm vụ, điều kiện bổ nhiệm.

**c) Bước 3. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự**

- Nhân sự được giới thiệu trong danh sách ứng viên đề xuất Chương trình công tác nếu được bổ nhiệm:

- Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

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

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

+ Nội dung chủ yếu của Hội nghị:

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

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

Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ bổ nhiệm;

Thảo luận về nhân sự và Chương trình công tác; giải pháp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

**d) Bước 4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm**

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Tập thể lãnh đạo Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

**đ) Bước 5. Bổ nhiệm nhân sự**

- Bộ phận Tổ chức thuộc phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ nhân sự;

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng các văn bản đề nghị bổ nhiệm, Hiệu trưởng xem xét ký, ban hành Quyết định.

**2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự ngoài trường**

**a) Bước 1. Xác định nhu cầu và chủ trương**

- Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, khả năng đáp ứng của nguồn nhân lực tại Trường về điều kiện, tiêu chuẩn và yêu cầu phát triển của Trường, Hiệu trưởng thông qua Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài trường cho từng vị trí quản lý của các đơn vị thuộc Trường;

- Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với lãnh đạo đương nhiệm của đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm và Chi ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài Trường;

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính xác định yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, xác định nguồn nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định;

- Thông báo công khai chủ trương, vị trí, số lượng nguồn nhân sự ngoài Trường xem xét để bổ nhiệm tại cuộc họp giao ban tháng gần nhất (nếu có).

**b) Bước 2. Trao đổi với nhân sự và cơ quan quản lý nhân sự (nếu có)**

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với nhân sự về vị trí cần bổ nhiệm, yêu cầu, nhiệm vụ, điều kiện bổ nhiệm;

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với cơ quan quản lý nhân sự (nếu cần) để được sự đồng ý và cung cấp thông tin về nhân sự.

**c) Bước 3. Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường lấy ý kiến về nhân sự.**

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

+ Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

+ Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

+ Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

+ Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm;

+ Hội nghị trao đổi về nhân sự;

+ Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự.

**Bước 4. Bổ nhiệm nhân sự**

- Bộ phận Tổ chức thuộc phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ nhân sự.

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng các văn bản đề nghị bổ nhiệm, Hiệu trưởng xem xét ký, ban hành Quyết định.

**PHỤ LỤC 4**

**HỒ SƠ NHÂN SỰ**

**I. Hồ sơ bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (Đối với bổ nhiệm các chức danh: Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng);

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

**II. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 48 của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính Phủ.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (Đối với các chức danh: Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng);

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.