

Số: 501/QĐ-CDSPTW

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 93/HĐBT ngày 28 tháng 5 năm 1988 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương I;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương I thành Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 2055/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**\*Trần Đình Tuấn**

## MỤC LỤC

Chương I.....	4
QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng .....	4
Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường .....	4
Điều 3. Vị trí và chức năng của Trường.....	5
Điều 4. Sứ mạng và mục tiêu giáo dục.....	5
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn .....	5
Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường .....	6
Chương II.....	7
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ.....	7
Điều 7. Hệ thống chính trị .....	7
Điều 8. Phân cấp trong cơ cấu tổ chức .....	8
Điều 9. Cơ cấu tổ chức Trường .....	8
Chương III .....	9
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ.....	9
Mục 1. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG .....	9
Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm kỳ của Hội đồng trường .....	9
Điều 11. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường.....	10
Điều 12. Chủ tịch Hội đồng trường .....	10
Điều 13. Thư ký Hội đồng trường .....	11
Điều 14. Hoạt động của Hội đồng trường .....	12
Điều 15. Quy trình thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường đối với trường hợp Trường chưa có Hội đồng trường.....	13
Điều 16. Thủ tục thay thế, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên của Hội đồng Trường .....	15
Mục 2. BAN GIÁM HIỆU .....	16
Điều 17. Hiệu trưởng.....	16
Điều 18. Phó Hiệu trưởng.....	18
Mục 3. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN .....	18
Điều 19. Hội đồng Khoa học và Đào tạo.....	18
Điều 20. Các Hội đồng/Ban tư vấn.....	19
Mục 4. CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG .....	19
Điều 21. Các khoa đào tạo.....	19
Điều 22. Phòng Tổ chức - Hành chính .....	20
Điều 23. Phòng Quản lý đào tạo.....	22
Điều 24. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục .....	22
Điều 25. Phòng Kế hoạch - Tài chính .....	23
Điều 26. Phòng Công tác học sinh, sinh viên.....	25

Điều 28. Phòng Quản trị - Thiết bị .....	28
Điều 29. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế .....	28
Điều 30. Trung tâm Thông tin - Thư viện .....	30
Điều 31. Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập .....	30
Điều 32. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kiến thức .....	31
Điều 33. Các trường Mầm non thực hành .....	31
Chương III .....	32
<b>BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ .....</b>	<b>32</b>
Mục 1 .....	32
<b>CÁC QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>32</b>
Điều 34. Nguyên tắc chung .....	32
Điều 35. Thẩm quyền .....	33
Điều 36. Tuổi bổ nhiệm .....	33
Điều 37. Thời hạn giữ chức vụ .....	33
Điều 38. Hình thức lấy phiếu .....	34
Mục 2 .....	34
<b>TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI .....</b>	<b>34</b>
<b>VIÊN CHỨC QUẢN LÝ .....</b>	<b>34</b>
Điều 39. Tiêu chuẩn bổ nhiệm .....	34
Điều 40. Điều kiện bổ nhiệm .....	35
Điều 41. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại .....	36
Điều 42. Đánh giá viên chức quản lý .....	36
Mục 3 .....	37
<b>BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ .....</b>	<b>37</b>
Điều 43. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng .....	37
Điều 44. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường .....	41
Điều 45. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trường, Phó Bộ môn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường .....	44
Điều 46. Trình tự thực hiện bổ nhiệm với nhân sự từ các đơn vị khác .....	47
Điều 47. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm .....	48
Mục 4 .....	49
<b>BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ .....</b>	<b>49</b>
Điều 48. Quy trình bổ nhiệm lại .....	49
Điều 49. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý .....	51
Điều 50. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý .....	51
Mục 5 .....	52

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ .....	52
Điều 51. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý .....	52
Điều 52. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý .....	53
Điều 53. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức .....	54
Chương IV .....	54
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC .....	54
Điều 54. Nguyên tắc làm việc .....	54
Điều 55. Chế độ phân công và phối hợp công tác .....	55
Điều 56. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy và với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường .....	57
Điều 57. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội .....	57
Điều 58. Các mối quan hệ đối ngoại của Trường .....	58
Điều 59. Các cơ chế quản lý chủ yếu trong nội bộ Trường .....	60
Điều 60. Chế độ hội họp .....	60
Điều 61. Chế độ thông tin .....	62
Điều 62. Chế độ báo cáo định kỳ .....	63
Điều 63. Chế độ báo cáo không định kỳ .....	63
Điều 64. Chế độ soạn thảo và ký văn bản .....	63
Điều 65. Chế độ quản lý lao động .....	64
Điều 66. Quản lý tài chính của Trường .....	64
Điều 67. Thanh tra, kiểm tra .....	65
Chương V .....	65
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG .....	65
Điều 68. Quy định chung .....	65
Điều 69. Nhiệm vụ, quyền của viên chức, người lao động .....	65
Điều 70. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý .....	66
Điều 71. Giảng viên .....	67
Điều 72. Giáo viên .....	68
Điều 73. Viên chức hành chính .....	69
Điều 74. Người lao động .....	70
Điều 75. Người học .....	70
Chương VI .....	71
TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....	71
Điều 76. Kiểm tra, giám sát thực hiện .....	71
Điều 77. Khen thưởng và xử lý vi phạm .....	71
Điều 78. Điều khoản thi hành .....	71

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSPTW ngày tháng năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc cơ bản về tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương (sau đây gọi tắt là Trường, Nhà trường) bao gồm: vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc và nội dung hoạt động của Trường; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc; viên chức; người lao động và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương - tiền thân là Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ Mẫu giáo Trung ương I được thành lập vào ngày 28/5/1988. Tháng 01 năm 2006 Trường đổi tên thành "Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương" theo Quyết định số 509/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/01/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thông tin về Trường

a) Tên Trường:

- Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

- Tên tiếng Anh: NATIONAL COLLEGE FOR EDUCATION

- Viết tắt tiếng Việt: CĐSPTW

- Viết tắt tiếng Anh: NCE

b) Bộ chủ quản: Bộ Giáo dục và Đào tạo

c) Số điện thoại: 024.37564230

d) Email: cdsptw@cdsptw.edu.vn; nce@cdsptw.edu.vn

đ) Trang thông tin điện tử: <http://www.cdsptw.edu.vn>

e) Trụ sở: Số 387 Đường Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Tân, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.

### **Điều 3. Vị trí và chức năng của Trường**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng; chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường đại học, cao đẳng công lập.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có chức năng: Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng trong lĩnh vực giáo dục và một số ngành nghề khác có liên quan; hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học và triển khai áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

### **Điều 4. Sứ mạng và mục tiêu giáo dục**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu thực tiễn xã hội và hội nhập quốc tế. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế được xây dựng trên cơ sở đổi mới nội dung, hình thức, phương pháp dạy học linh hoạt, phù hợp và thuận lợi nhất cho người học.

2. Mục tiêu giáo dục là đào tạo nguồn nhân lực có năng lực đáp ứng tốt yêu cầu vị trí việc làm theo chuẩn chức danh nghề nghiệp; có khả năng thích ứng với xu thế của thị trường lao động, nhu cầu phát triển của kinh tế, xã hội và hội nhập quốc tế.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược, kế hoạch tổng thể phát triển Trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm.

2. Tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động, người học; xây dựng đội ngũ đảm bảo về chất lượng và số lượng được giao, cân đối về trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu tuổi và giới.

3. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng các ngành thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và các ngành nghề khác theo nhu cầu xã hội khi được các cơ quan có thẩm quyền cho phép.

5. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất

lượng của Nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

6. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước; thực hiện dịch vụ khoa học, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, mở rộng sản xuất, kinh doanh và chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Nhà trường.

9. Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý Nhà nước về hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường**

Trường được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội theo quy định của pháp luật, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm về quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường; tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự như sau:

1. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo; xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng;

2. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục đào tạo; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm;

3. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; được quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục khi có đủ căn cứ chứng minh là vi phạm;

4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ viên chức, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho viên chức và định kỳ thực hiện đánh giá viên chức của Nhà trường;

5. Báo cáo các hoạt động của Trường với cơ quan quản lý Nhà nước theo

quy định; công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết ấy;

6. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Nhà trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

#### **Điều 7. Hệ thống chính trị**

1. Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền Nhà trường và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội được tổ chức và hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường.

2. 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 và của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học trong Trường.

3. Hệ thống chính quyền bao gồm Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Nhà nước giao cho Trường. Hệ thống chính quyền Nhà trường thuộc quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có trách nhiệm thực thi Luật Giáo dục và các quy định pháp luật hiện hành.

4. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và tổ chức cấp trên theo ngành dọc; có trách nhiệm góp phần 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 từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.



### **Điều 8. Phân cấp trong cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương phù hợp với quy định tại Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm. Trường có cơ cấu tổ chức được phân thành ba cấp như sau:

- Cấp Trường: Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng tư vấn;

- Cấp đơn vị thuộc, trực thuộc: phòng; khoa; trung tâm; trường mầm non thực hành;

- Cấp tổ, bộ môn: tổ thuộc các phòng, trung tâm, trường mầm non thực hành; bộ môn thuộc khoa.

2. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường.

### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức Trường**

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Sư phạm gồm:

1. Hội đồng trường;

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

3. Các Phòng chức năng

- Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Phòng Thông tin - Truyền thông;

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế;

- Phòng Quản trị - Thiết bị;

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

4. Các Khoa đào tạo

- Khoa Giáo dục đại cương;

- Khoa Giáo dục mầm non;

- Khoa Nghệ thuật;

- Khoa Tiếng Anh;

- Khoa Công nghệ thông tin - Giáo dục nghề nghiệp.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo/ Hội đồng tư vấn

6. Các trung tâm ứng dụng và phục vụ đào tạo

- Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập;

- Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kiến thức;

- Trung tâm Thông tin - Thư viện.

7. Các trường mầm non thực hành
- Trường Mầm non thực hành Hoa Thủy Tiên;
  - Trường Mầm non thực hành Hoa Sen;
  - Trường Mầm non thực hành Hoa Hồng.
8. Các tổ chức chính trị, đoàn thể
- Đảng;
  - Công đoàn;
  - Đoàn thanh niên;
  - Hội sinh viên.

### **Chương III**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

### **MỤC 1. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

#### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm kỳ của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường.
2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây
  - a) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường; thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của trường;
  - b) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;
  - c) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường, nếu có. Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp Trường;
  - d) Tổ chức đánh giá kết quả công tác của Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên của Hội đồng trường định kỳ theo thời điểm đánh giá xếp loại viên chức của Trường;
  - đ) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

e) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

g) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý trực tiếp trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

### **Điều 11. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường**

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường bao gồm

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có);
- b) Thư ký;
- c) Các thành viên.

2. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ và trách nhiệm thành viên Hội đồng trường

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường là số lẻ, tối thiểu 15 người, bao gồm các thành viên trong Trường và thành viên ngoài Trường;

b) Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi Hội nghị toàn thể của Trường hoặc Hội nghị đại biểu.

Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường và Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

Thành viên được bầu thông qua hội nghị đại biểu của trường bao gồm thành viên đại diện giảng viên (chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường) và thành viên đại diện viên chức, người lao động của trường.

c) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đại diện của cộng đồng xã hội là những người có uy tín do Hội nghị toàn thể hoặc 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;

d) Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

### **Điều 12. Chủ tịch Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường là cán bộ cơ hữu của Trường, là người có

phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy, có kinh nghiệm quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín phải được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

4. Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

### **Điều 13. Thư ký Hội đồng trường**

1. Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài tham gia Hội đồng trường, không phải là viên chức của Trường thì không đảm nhiệm chức vụ Thư ký Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

2. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

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

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

c) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn

nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm theo chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyên công tác, mất) thì Thư ký tổ chức họp Hội đồng trường đề bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định;

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

#### **Điều 14. Hoạt động của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, mỗi thành viên Hội đồng trường có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

2. Cuộc họp Hội đồng trường bao gồm cuộc họp định kỳ và cuộc họp đột xuất.

a) Hội đồng trường họp định kỳ 03 tháng một lần. Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường;

b) Hội đồng trường họp đột xuất để giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai cuộc họp định kì theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường.

3. Điều kiện họp của Hội đồng trường

a) Cuộc họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên ngoài trường.

b) Trường họp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời gian tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Hội đồng trường triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên dự họp đáp ứng điều kiện được quy định tại điểm a khoản này. Trường họp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành thì Hội đồng trường tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản.

4. Hội đồng trường thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

5. Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua nếu có trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng trường dự họp tán thành.

Trường họp thông qua Nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua nếu có trên 50% số phiếu lấy ý kiến gửi về ghi tán thành (trong đó có ý kiến thành viên ngoài trường);

Nghị quyết của Hội đồng trường phải được thông báo đến thành viên Hội đồng trường, trên mạng nội bộ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Nghị Quyết được thông qua.

6. Lấy phiếu tín nhiệm đột xuất Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng được tiến hành trong trường hợp có yêu cầu của ít nhất 50% tổng số viên chức và người lao động trong Trường.

7. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng; Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của chủ tịch, thư ký và phụ cấp cho các thành viên (nếu có) được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 15. Quy trình thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường đối với trường hợp Trường chưa có Hội đồng trường**

1. Tập thể lãnh đạo trường (bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) do Hiệu trưởng chủ trì, họp thống nhất chủ trương, kế hoạch và nội dung; phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên trong Tập thể lãnh đạo trường để chỉ đạo, triển khai thành lập Hội đồng trường bảo đảm theo quy định.

Tập thể lãnh đạo trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp tập thể lãnh đạo trường là số chẵn, kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết là 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

2. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này và chủ trương, kế hoạch thành lập Hội đồng trường đã được Tập thể lãnh đạo trường thống nhất, Tập thể lãnh đạo trường họp với các thành viên đương nhiên tham gia Hội đồng trường (quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 Quy chế này) để xác định tổng số thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường; xác định số lượng và cơ cấu giới thiệu nhân sự bầu của từng thành phần được bầu để tham gia Hội đồng trường; thống nhất nội dung các bước thực hiện bầu Hội đồng trường;

3. Hiệu trưởng ký văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

4. Tổ chức bầu các thành viên trong trường và thành viên ngoài trường (thuộc diện phải được bầu) như sau:

a) Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường giới thiệu nhân sự là giảng viên, viên chức của Trường để bầu thành viên trong trường của Hội đồng trường là giảng viên, viên chức theo cơ cấu đã xác định và giới thiệu nhân sự là thành viên ngoài trường để bầu thành viên hội đồng trường là thành viên ngoài trường theo cơ cấu đã xác định

Nguyên tắc giới thiệu nhân sự để bầu phải bảo đảm có số dư và nhân sự được lựa chọn để xác định căn cứ theo kết quả phiếu bầu từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số nhân sự cần xác định thông qua Hội nghị đại biểu cán bộ chủ chốt của các đơn vị (Lãnh đạo khoa chuyên môn và tương

đương hoặc Lãnh đạo phòng chức năng và tương đương), trong đó Lãnh đạo Nhà trường tham dự Hội nghị đại biểu cán bộ chủ chốt của các đơn vị để giới thiệu nhân sự bầu theo đơn vị (phòng, khoa và tương đương) được phân công quản lý và phụ trách trực tiếp.

b) Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự bầu (đối với các nhân sự bầu ngoài trường phải có văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của nhân sự và ý kiến đồng thuận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự), Tập thể Lãnh đạo trường báo cáo danh sách nhân sự bầu với Đảng ủy trường. Sau khi được Đảng ủy trường thông qua danh sách thì Hiệu trưởng chủ trì tổ chức bầu các thành viên trong trường và thành viên ngoài trường thông qua Hội nghị đại biểu của trường, trong đó tỷ lệ đại biểu tham gia Hội nghị phải bảo đảm trên 50% so với tổng số cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của nhà trường; người được bầu là thành viên của hội đồng trường phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ đồng ý và lấy từ người có số phiếu bầu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.

Thành phần tham gia hội nghị đại biểu của Trường: Toàn thể viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng; Trường mầm non thực hành cử đại diện tham dự 10 người/trường.

5. Căn cứ kết quả bầu các thành viên trong trường và thành viên ngoài trường, Hiệu trưởng báo cáo danh sách thành viên hội đồng trường với Đảng ủy trường. Sau khi được Đảng ủy trường thông qua danh sách, Hiệu trưởng chủ trì tổ chức họp toàn thể các thành viên Hội đồng trường (bao gồm các thành viên đương nhiên và các thành viên được bầu trong trường và ngoài trường) để bầu chủ tịch hội đồng trường (theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này); nhân sự giới thiệu để bầu chủ tịch hội đồng trường phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện như tiêu chuẩn, điều kiện của hiệu trưởng (quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này). Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, hiệu trưởng có văn bản (tờ trình) đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường.

Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường gồm có:

- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường;
- Danh sách và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên của Hội đồng trường;
- Văn bản của cơ quan trực tiếp quản lý trường cử thành viên tham gia Hội đồng trường;

- Văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường và ý kiến đồng thuận của cơ quan, tổ chức quản lý đối với các thành viên ngoài trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường và phiếu bầu các thành viên trong Trường, phiếu bầu các thành viên ngoài trường.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

6. Chủ tịch Hội đồng trường đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định bổ nhiệm, chủ trì họp Hội đồng trường để bầu Thư ký Hội đồng trường (theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này) và có nghị quyết thông qua. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, chủ tịch hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm thư ký hội đồng trường.

### **Điều 16. Thủ tục thay thế, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên của Hội đồng Trường**

1. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch Hội đồng trường hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm. Thực hiện như sau:

- Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng trường đến Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

- Hồ sơ đề nghị thay thế Chủ tịch Hội đồng trường gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, văn bản liên quan đến Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm, biên bản họp Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới, bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường mới; các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có);

2. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc nghỉ hưu hoặc chuyển chuyên sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí là thành viên hoặc không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện như sau:

- Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên bổ sung, thay thế theo quy trình quy định tại khoản 1 Điều này và gửi hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

- Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường gồm: tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp bổ sung thay thế, biên bản họp Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).



3. Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường;

4. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp trường xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm; biên bản họp Hội đồng trường về việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có);

5. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do.

## **Mục 2**

### **BAN GIÁM HIỆU**

#### **Điều 17. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và là chủ tài khoản của Trường, trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm, các quy định khác của pháp luật và theo Quy chế này; chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước xã hội và pháp luật về hoạt động của Trường. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

#### **2. Tiêu chuẩn**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về khoa học, giáo dục; có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 05 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp sở trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học thuộc lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên, có năng lực quản trị nhà trường;

d) Hiệu trưởng trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 03 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

đ) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Phụ trách chung, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện tất cả các lĩnh vực, các mặt công tác của Nhà trường.

b) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển từng giai đoạn và hằng năm của Nhà trường trình Hội đồng trường quyết định;

c) Ban hành các quy chế, quy định trong Trường theo nghị quyết của Hội đồng trường

d) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị của Nhà trường;

đ) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của Nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật; tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, người lao động; thi đua - khen thưởng - kỷ luật;

e) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo; dự án và đề án do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao hoặc hợp tác với các cơ quan, tổ chức khác

f) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

i) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường, hội đồng quản trị;

j) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

#### 2. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về khoa học, giáo dục; có năng lực quản lý giáo dục và quản trị nhà trường;

b) Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học phù hợp với lĩnh vực phụ trách;

c) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 03 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục ở cấp sở trở lên;

d) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên, có năng lực quản trị nhà trường;

e) Trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 02 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

f) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật

#### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và các nhiệm vụ đột xuất khác.

b) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng, Hội đồng trường về tình hình thực hiện công việc được phân công.

### **Mục 3**

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

#### **Điều 19. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng chức năng, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ của nhà trường;

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

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

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa trong Trường; trưởng một số phòng, đơn vị khác; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Nhà trường có học vị tiến sĩ; đại diện tổ chức khoa học và công nghệ, cán bộ khoa học có liên quan ở bên ngoài Trường. Số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định của pháp luật.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần/học kỳ, do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày. Cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được trình Hiệu trưởng trong thời hạn 03 làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 20. Các Hội đồng/Ban tư vấn**

1. Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng, Ban tư vấn để giải quyết các công việc trong các lĩnh vực khác nhau của Nhà trường.

2. Các hội đồng tư vấn sẽ giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Mục 4**

#### **CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

##### **Điều 21. Các khoa đào tạo**

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động giảng dạy các học phần; các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức đào tạo các ngành được giao quản lý; tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước trong triển khai các đề án, chương trình và hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và

ứng dụng khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý.

## 2. Nhiệm vụ

a) Quản lý sinh viên các ngành/chương trình được giao quản lý; giảng dạy các học phần thuộc khoa quản lý cho các chương trình đào tạo trong Trường.

b) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu, kế hoạch, lịch trình giảng dạy; kiểm tra đánh giá người học; lựa chọn cơ sở thực hành, thực tập, tổ chức triển khai kế hoạch thực hành, thực tập thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trên.

c) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý.

d) Quản lý cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; chủ động đề xuất việc đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên.

đ) Phối hợp với các đơn vị tổ chức và thực hiện giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá năng lực người học theo chuẩn đầu ra; thực hiện các công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn do Khoa quản lý.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

## **Điều 22. Phòng Tổ chức - Hành chính**

### 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về: công tác chính trị nội bộ, công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính, công tác thanh tra - pháp chế, công tác văn phòng Đảng ủy.

### 2. Nhiệm vụ

#### a) Công tác chính trị nội bộ

- Phối hợp với các đơn vị, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường;

- Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan ngoài Trường về các vấn đề liên quan đến viên chức, người lao động của Trường;

- Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xác minh, thẩm tra kịp thời khi phát hiện viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật; nghi vấn làm sai hoặc cố ý làm sai chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Nhà trường.

#### b) Công tác tổ chức, nhân sự

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, quản lý của Nhà trường (sáp nhập, chia tách, giải thể, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao phụ

trách, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, quy hoạch...);

- Tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn nhân sự để thành lập các hội đồng, tổ tư vấn, tổ công tác, các ban, tiểu ban của Trường theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng chiến lược, chương trình mục tiêu, kế hoạch phát triển của Trường và tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch khi được phê duyệt;

- Chủ trì xây dựng văn bản điều hành dựa trên các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành; các quy định về phân công, phân cấp trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo thẩm quyền được phân cấp;

- Tổ chức xây dựng cơ cấu, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động; Chủ trì xây dựng đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện các công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định pháp luật.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch viên chức, người lao động.

#### c) Công tác hành chính

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng văn bản quy định của Nhà nước;

- Quản lý xử lý văn bản đến, văn bản đi theo đúng quy định của pháp luật;

- Xác nhận và cấp các loại giấy tờ trong phạm vi đã được quy định.

- Tiếp nhận thông tin và đón tiếp, hướng dẫn khách, nhà báo, phóng viên đến làm việc tại Trường; tổ chức các buổi họp báo, làm việc với phóng viên.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết, phục vụ trong các buổi hội họp, các dịp lễ, hội của Nhà trường;

- Phục vụ hậu cần các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, phòng Giao ban, Hội thảo;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, theo dõi, tổng hợp việc xét thi đua ở các đơn vị để trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường;

- Tổ chức công tác lưu trữ hệ thống văn bản theo quy định; hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho các đơn vị trong Trường;

- Đầu mối triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, quy định công khai trong các hoạt động của Nhà trường.

#### d) Công tác thanh tra - Pháp chế

- Xây dựng kế hoạch thanh tra giáo dục trong Nhà trường và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác pháp chế trong Trường theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

e) Công tác văn phòng Đảng ủy

- Thực hiện công tác Đảng vụ theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy đúng theo quy định của Đảng;

- Lưu trữ, quản lý, bảo mật hồ sơ tài liệu, hồ sơ đảng viên;

- Quản lý con dấu của Đảng ủy.

### **Điều 23. Phòng Quản lý đào tạo**

#### 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học của Nhà trường.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản thuộc lĩnh vực tuyển sinh và đào tạo, nhằm tiến hành thể chế hóa các văn bản, qui chế, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thành các qui định, nội qui áp dụng trong hoạt động tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ trong Nhà trường.

b) Nghiên cứu, đề xuất mục tiêu đào tạo; xác định cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để mở các ngành đào tạo mới đáp ứng nhu cầu nhân lực của xã hội và phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các kì thi tuyển sinh.

d) Tổ chức quản lý, thực hiện qui trình đào tạo và phối hợp đào tạo.

đ) Phối hợp cùng các khoa triển khai thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động đào tạo như: xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học, kế hoạch giảng dạy, học tập, kế hoạch thực hành, thực tập.

e) Quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên, lưu trữ hồ sơ đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo qui định.

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công việc có liên quan đến giảng viên; cố vấn học tập; công tác học sinh, sinh viên; các hợp đồng phối hợp đào tạo và các công việc khác có liên quan.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 24. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

## 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các công tác về: Khảo thí; đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo; kiểm định chất lượng giáo dục theo định kỳ.

## 2. Nhiệm vụ

### a) Công tác khảo thí

- Chủ trì xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;

- Tổ chức việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp và trắc nghiệm, tổ chức thi, hoán đề, in đề thi, lưu trữ đề thi tất cả các học phần trong chương trình đào tạo theo từng học kỳ, năm học;

- Tổ chức triển khai tập huấn cho cán bộ, giảng viên Nhà trường về công tác khảo thí;

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến nội dung khảo thí.

### b) Công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, đào tạo

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định, quy trình và hướng dẫn thực hiện cho các hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;

- Tham mưu thực hiện các nội dung về cải tiến chất lượng giáo dục sau đánh giá dần từng bước nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường theo tiêu chuẩn đầu ra;

- Hướng dẫn, tư vấn, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng tại tất cả các đơn vị trực thuộc Trường, gồm nhiều bậc, hệ, và phương thức đào tạo khác nhau;

- Chuẩn bị lộ trình tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo;

- Tiến hành các đợt khảo sát điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của Trường;

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo liên quan đến nội dung đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

## **Điều 25. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

### 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc:

- Xây dựng kế hoạch tự chủ tài chính, nâng cao khả năng tự chủ tài chính, quản lý thu, chi các nguồn kinh phí đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả;

- Lập kế hoạch tài chính; xây dựng các định mức thu, chi trong hoạt động



giáo dục và đào tạo; tổ chức thực hiện và đề xuất quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính;

- Lập kế hoạch tăng các nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí Nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án;

- Thực hiện công tác thanh toán, quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí khác kịp thời, hiệu quả theo quy định hiện hành.

## 2. Nhiệm vụ

### a) Công tác kế hoạch

- Tham gia xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch hàng năm ngắn hạn và dài hạn của Trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn việc xây dựng dự toán các nguồn tài chính, kế hoạch tài chính hàng năm theo giai đoạn phát triển của Trường;

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai, sử dụng kinh phí đã được phân bổ;

- Chủ trì rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, chi tiết hóa các chế độ chính sách của Nhà nước thành quy định cụ thể về nội dung và định mức thanh toán phù hợp với tình hình thực tế và chế độ, chính sách hiện hành;

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để có phương án điều chỉnh kinh phí phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án do Nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, lập dự trù, dự toán và thực hiện duy tu, bảo dưỡng các tài sản, thiết bị, cải tạo, sửa chữa nhỏ các công trình.

### b) Công tác tài chính

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản, thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

- Tổ chức và quản lý các nguồn vốn theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính, ngân sách Nhà nước cấp,

học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo từ các hợp đồng, lệ phí tuyển sinh, thu dịch vụ ký túc xá...;

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán, quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính theo quy định;

- Thực hiện thu, bảo quản và chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị trực thuộc trường, trực tiếp thu học phí của người học tại Trường;

- Theo dõi, thanh toán kinh phí giảng dạy và các khoản liên quan đến công tác đào tạo từ các hợp đồng liên kết đào tạo của Nhà trường. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các hợp đồng kinh tế, dịch vụ;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương và các chế độ khác cho viên chức, người lao động; chi học bổng và các chế độ cho sinh viên theo quy định hiện hành; nộp và quyết toán BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản kinh phí hoạt động theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước;

- Tổ chức, theo dõi và tính thuế thu nhập cho viên chức, người lao động trong Trường; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế Nhà nước;

- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng nguồn thu của Trường;

- Thực hiện việc dân chủ và công khai theo quy định đối với công tác kế hoạch, tài chính của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

## **Điều 26. Phòng Công tác học sinh, sinh viên**

### **1. Chức năng**

Tham mưu và thực hiện công tác chiến lược người học; công tác tuyên truyền, giáo dục, quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) theo nhiệm vụ được giao trong thời gian học tập tại Trường.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Giáo dục chính trị, tư tưởng đối với HSSV.

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng đối với HSSV.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV theo các chuyên đề.

- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho HSSV đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động phòng trào, ngoại khóa...

- Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về tấm gương người tốt, việc tốt trong HSSV; tuyên truyền, giáo dục cho HSSV các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống; giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản; giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội...

- Phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường trú đóng để giữ gìn, đảm bảo an toàn, an ninh chính trị, trật tự xã hội; kịp thời xử lý các vụ việc xảy ra trong HSSV.

#### b) Quản lý HSSV

- Tiếp nhận hồ sơ nhập học của sinh viên; quản lý hồ sơ sinh viên; làm thẻ sinh viên.

- Tiếp nhận đơn và xét duyệt cho HSSV vào ở ký túc xá; thu phí tiền ở, tiền điện nước của người ở trong ký túc xá.

- Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Lãnh đạo Trường với đại diện sinh viên các khóa.

- Tổ chức Lễ Bế giảng cho sinh viên tốt nghiệp ra trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách, giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV theo quy định.

- Tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện trong sinh viên, xét khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV ngoại trú theo quy định.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho sinh viên; kết nối với các cựu HSSV và các đơn vị sử dụng lao động; Tổ chức chương trình Ngày hội việc làm hàng năm.

- Chủ trì việc điều tra, thống kê việc làm học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp; Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo tổ chức khảo sát lấy ý kiến của Nhà sử dụng lao động đánh giá về chất lượng người học của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 27. Phòng Thông tin - Truyền thông**

#### 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong quản lý thông tin và hoạt động truyền thông của Trường, xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương

hiệu của Trường với xã hội; tìm kiếm, kết nối nguồn lực từ các tổ chức, cá nhân, đơn vị ngoài Nhà trường.

## 2. Nhiệm vụ

### a) Nhiệm vụ thông tin

- Quản trị, biên tập, cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

- Cung cấp và kiểm soát các thông tin, nội dung, hình ảnh về toàn bộ các hoạt động trong Trường, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Nhà trường... cho các phương tiện thông tin đại chúng và các tổ chức, cá nhân khác theo quy định.

- Đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể nhằm nâng cao uy tín, quảng bá hình ảnh Nhà trường với xã hội.

- Quản lý, lưu trữ, bảo quản các tư liệu: tranh, ảnh, tài liệu, băng và đĩa ghi hình, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm... tại phòng truyền thống; xây dựng trang thông tin giới thiệu tư liệu lưu trữ truyền thống với viên chức, người học và khách thăm quan;

### b) Nhiệm vụ truyền thông

- Thực hiện việc biên soạn, biên tập và tổ chức sản xuất các sản phẩm truyền thông khác để cung cấp và giới thiệu về hình ảnh, thương hiệu, vị thế của Nhà trường cho các phương tiện thông tin đại chúng và các đối tác trong nước, quốc tế.

- Đầu mối liên hệ và tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông nhằm hạn chế những thiệt hại về uy tín, thương hiệu và vị thế của Nhà trường.

- Thực hiện việc hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông quảng bá tuyển sinh, tổ chức sự kiện quảng bá uy tín, thương hiệu, hình ảnh hoạt động giáo dục, đào tạo của Nhà trường, đơn vị phục vụ hoạt động tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức các băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, biển hiệu treo trong khuôn viên Trường.

- Làm đầu mối chuẩn bị chương trình các cuộc họp báo và tiếp xúc với báo chí, tổ chức đưa tin, ảnh, các bài viết giới thiệu về Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc kết nối với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước nhằm mở rộng cơ hội hợp tác của Nhà trường, thu hút nguồn tài trợ của các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân cho các chương trình, hoạt động của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 28. Phòng Quản trị - Thiết bị**

#### 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong các nhiệm vụ:

- Quản lý đất đai và tài sản trên đất, cơ sở kỹ thuật, điện, nước, cảnh quan môi trường, quản lý, khai thác sử dụng, sửa chữa các loại trang thiết bị, vật tư máy móc của Nhà trường;

- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác của Nhà trường;

- Công tác y tế, y tế học đường; phòng chống dịch bệnh; vệ sinh môi trường;

- Công tác bảo vệ, an ninh, trật tự; phòng chống cháy nổ và cứu nạn, cứu hộ.

#### 2. Nhiệm vụ

##### a) Nhiệm vụ quản trị thiết bị, tài sản

- Làm đầu mối phối hợp trong tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản: Xây dựng mới, bảo trì, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, chuyển đổi số.

- Làm đầu mối phối hợp trong tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, trang thiết bị.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng đất đai được Nhà nước giao cho Trường theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý hồ sơ đất.

- Thực hiện công khai về cơ sở vật chất và điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Quản trị danh mục tài sản công; làm đầu mối trong công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị trong toàn Trường.

- Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ có liên quan đến cơ sở vật chất.

b) Thực hiện công tác y tế, chăm sóc sức khỏe; an toàn thực phẩm; phòng chống dịch bệnh và vệ sinh môi trường trong phòng học, khu làm việc và khu vực công cộng, chăm sóc cây cảnh...

c) Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ và cứu nạn, cứu hộ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 29. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế**

#### 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế.

## 2. Nhiệm vụ

### a) Nhiệm vụ khoa học công nghệ

- Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng thể hoạt động khoa học công nghệ các cấp của viên chức, người lao động và sinh viên của Trường.

- Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế của các tổ chức, các nhân trong Nhà trường; tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp; thẩm định và quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học hàng năm cho cán bộ giảng dạy; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế.

### b) Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

- Xây dựng chương trình, kế hoạch và triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế.

- Chủ trì, phối hợp tổ chức hội thảo khoa học, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn trong và ngoài nước theo lĩnh vực quản lý.

- Tổ chức tư vấn du học và phối hợp tổ chức các khóa học ngắn hạn, dài hạn với các đối tác quốc tế.

- Là đầu mối liên lạc giữa Nhà trường với các đơn vị, tổ chức ở nước ngoài xây dựng kế hoạch và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn ra, đoàn vào; chủ trì tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Trường; xây dựng và triển khai các chương trình, dự án, đề án có yếu tố nước ngoài.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ; xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài.

- Tổ chức lưu trữ tài liệu hồ sơ về khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế đúng quy định hiện hành.

### c) Nhiệm vụ chuyển giao khoa học công nghệ

- Đề xuất phương án sản xuất đồ dùng, học liệu các đề tài đã nghiên cứu và thử nghiệm thành công. Từ đó cung cấp thiết bị dạy học và học liệu cho giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật cho các cơ sở giáo dục mầm non.

- Tư vấn, thiết kế trang trí sắp đặt môi trường hoạt động của trẻ bên ngoài/bên trong các lớp học mầm non theo tiêu chuẩn chuyên môn và các phương pháp giáo dục tiên tiến.

- Nghiên cứu và chuyển giao công nghệ giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật; Nghiên cứu học liệu/vật liệu tiếp cận các phương pháp giáo dục tiên tiến

trong GDMN và tập huấn sử dụng cho các tổ chức, trường mầm non có nhu cầu.

- Ký kết các hợp đồng cung cấp các thiết bị dạy học và học liệu đã được kiểm định, đánh giá phù hợp cho các tổ chức, cá nhân, cơ sở giáo dục mầm non có nhu cầu theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 30. Trung tâm Thông tin - Thư viện**

#### 1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức xử lý, sắp xếp, bảo quản và khai thác cơ sở vật chất, sách báo, giáo trình, tài liệu, sách giáo khoa, luận văn, luận án và các đề tài nghiên cứu khoa học.

b) Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung các nguồn tài liệu.

c) Phục vụ bạn đọc theo quy định

d) Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu, sách báo mới bổ sung.

đ) Xây dựng và tổ chức các nội quy quản lý sử dụng tư liệu, tài liệu.

e) Liên hệ với các nhà xuất bản, các trung tâm thông tin thư viện khác, hội Thư viện để trao đổi kinh nghiệm quản lý, tài liệu, nghiệp vụ, hướng dẫn các nguồn tài liệu cho bạn đọc và các đơn vị trong Trường.

g) Thực hiện báo cáo hoạt động hàng năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 31. Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập**

#### 1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, triển khai các hoạt động cung cấp dịch vụ can thiệp sớm và hỗ trợ giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên các ngành đào tạo của Trường; tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật từ cấp tiểu học đến trung học phổ thông.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Chẩn đoán, đánh giá, can thiệp sớm và hỗ trợ giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật theo nhu cầu xã hội.

b) Thông tin, truyền thông cho cha mẹ, cộng đồng trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật.

c) Nghiên cứu ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ liên quan

đến can thiệp sớm và hỗ trợ hòa nhập trẻ khuyết tật.

d) Tổ chức hội thảo, tập huấn cho phụ huynh học sinh và các đối tượng khác về can thiệp sớm, hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật.

đ) Hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên các ngành đào tạo của Trường liên quan đến lĩnh vực Giáo dục đặc biệt.

e) Tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật từ cấp tiểu học đến trung học phổ thông;

f) Phối hợp các lực lượng gia đình, xã hội trong hỗ trợ phát triển kỹ năng hoà nhập xã hội và định hướng nghề nghiệp cho học sinh khuyết tật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 32. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kiến thức**

#### 1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, triển khai các hoạt động xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo ngắn hạn và bồi dưỡng kiến thức đáp ứng nhu cầu xã hội phù hợp với các lĩnh vực đào tạo của Nhà trường.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Nghiên cứu, khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ quản lý, giáo viên và người học của các địa phương trong cả nước, trên cơ sở đó đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo giao chỉ tiêu, cấp phép các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

b) Tuyển sinh, thu kinh phí, lập kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, cấp chứng chỉ theo quy định.

c) Tìm kiếm, triển khai các chương trình hợp tác, liên kết với các tổ chức, cơ sở giáo dục trong và ngoài Nhà trường, các tổ chức quốc tế để phát triển và mở rộng các loại hình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ cho các địa phương trên cả nước về chuẩn chức danh nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ...theo quy định.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 33. Các trường Mầm non thực hành**

#### 1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, tổ chức, triển khai công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo mục tiêu, chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Tổ chức các hoạt động hướng dẫn thực hành, thực tập đối với sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tuổi mầm non theo chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;



b) Phối hợp với các khoa đào tạo trong việc tổ chức hướng dẫn thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên của sinh viên.

c) Phối hợp với các khoa đào tạo và các trung tâm cung cấp dịch vụ, các tổ chức trong và ngoài nước trong thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của Trường mầm non theo chương trình, kế hoạch được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương phê duyệt.

d) Tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em khuyết tật, thực hiện phổ cập Giáo dục mầm non.

đ) Cung ứng các dịch vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao đáp ứng nhu cầu xã hội.

e) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để đáp ứng yêu cầu của hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; tổ chức thực hành, thực tập của sinh viên; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

g) Việc quản lý thu, chi các nguồn tài chính theo phân cấp của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương đúng quy định pháp luật và quy định của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương. Báo cáo tài chính chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **Chương III**

## **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

### **Mục 1.**

#### **CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 34. Nguyên tắc chung**

1. Đảng ủy, Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ; khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc,

trực thuộc Trường phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Viên chức quản lý khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định điều động hoặc bổ nhiệm.

### **Điều 35. Thẩm quyền**

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đối với các chức danh Trường, Phó các đơn vị; Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và các chức danh khác tương đương.

2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho Phòng Tổ chức - Hành chính gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

### **Điều 36. Tuổi bổ nhiệm**

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 37. 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.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

4. Đối với viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì

quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

6. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

### **Điều 38. Hình thức lấy phiếu**

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phải có ban kiểm phiếu. Thành viên ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự hội nghị và được hội nghị biểu quyết thông qua.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được quy định cụ thể tại các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **Mục 2**

### **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 39. Tiêu chuẩn bổ nhiệm**

1. Tiêu chuẩn chung

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.

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. Bản thân

không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. 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, chủ trương, quy định của Bộ GDĐT. 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.

d) Về trình độ:

Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác; có trình độ quản lý hành chính Nhà nước theo quy định; sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng; sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định.

## 2. Tiêu chuẩn riêng

Đối với các chức danh: Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng Quản lý Đào tạo; Trưởng phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác Quốc tế; Trưởng, Phó các Khoa; Trưởng, Phó Bộ môn; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Mầm non thực hành ngoài các điều kiện tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

### **Điều 40. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của viên chức quản lý và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

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

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 38 Quy chế này.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Có chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong Nhà trường thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì được quy hoạch vào các chức danh khác tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

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 đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn;
- d) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

đ) Viên chức trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức

#### **Điều 41. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

- 1. Viên chức quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- 2. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm quản lý
- 3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
- 4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Đánh giá viên chức quản lý**

- 1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.
- 2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý như sau:
  - a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ.
  - b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức.
  - c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị họp với cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.
  - d) Đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính), hồ sơ đánh giá viên chức, bao gồm: Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp

đánh giá viên chức; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi bộ).

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Mục 3**

#### **BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

##### **Điều 43. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng**

###### 1. Chủ trương bổ nhiệm:

Hiệu trưởng tổ chức họp, trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp.

###### 2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

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

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

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

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

###### b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

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

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có 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 Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, 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 tập thể lãnh đạo (lần 2).

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung:

Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

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

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, 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 Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) 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 giới thiệu.

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Cấp ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc

không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- 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;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3).

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban 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 đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, do đơn vị đề xuất, thì tập thể lãnh đạo đơn vị (như ở điểm a khoản 2 Điều này) thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

a) Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

b) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Thành phần:

- Đối với đơn vị đề xuất bổ nhiệm và Vụ Tổ chức cán bộ: thống nhất chỉ đạo thành phần làm việc.

- Đối với đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác: Cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy); tập thể lãnh đạo (như ở điểm a khoản 2 Điều này).

c) 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 đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

4. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác do Bộ trưởng, Ban cán sự đảng dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thì Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:

a) Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận nhân sự (như ở điểm a khoản 2 Điều này) về dự kiến bổ nhiệm,

b) Trao đổi ý kiến với cấp ủy hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (như ở điểm a khoản 2 Điều

này) về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch,

c) 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 liên quan thẩm định về nhân sự.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác nhất trí, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đề nghị Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

#### 5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Ban cán sự đảng (qua Văn phòng Ban cán sự đảng) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

#### 6. Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định

a) Văn phòng Ban cán sự đảng thẩm định, tham mưu Ban cán sự đảng gửi văn bản đề trao đổi ý kiến với cấp ủy cấp trên của đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và đề nghị kết luận về tiêu chuẩn chính trị.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, ý kiến của cấp ủy cấp trên của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét về việc bổ nhiệm.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

### **Điều 44. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm: Căn cứ tình hình thực tế Nhà trường; nguồn cán bộ trong quy hoạch, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

#### 2. Các bước thực hiện

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 1).

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung hội nghị:

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự

trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị cần bổ sung nhân sự quản lý. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung Hội nghị:

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

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có 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 Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, 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 tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung hội nghị:

+ Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, 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 của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Cấp ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy), người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- 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;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

e) Bước 5 Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 3).

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự
- Trình tự thực hiện:
  - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
  - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
  - + Lấy ý kiến bằng văn bản của toàn thể chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp không có nhân sự nào đạt tỉ lệ phiếu trên 50% đồng ý thì Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

f) Bước 6: Hội nghị Đảng ủy Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy
- Thành phần: BCH Đảng ủy
- Nội dung: Hội nghị thống nhất, chốt nhân sự bổ nhiệm, ra nghị quyết bổ nhiệm nhân sự.

g) Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, ban hành quyết định bổ nhiệm

Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, xây dựng quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 45. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trưởng, Phó Bộ môn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm: Trên cơ sở đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoặc do nhu cầu công tác, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận thông qua chủ trương về nhu cầu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

2. Các bước thực hiện

a) Bước 1: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (*lần 1*)

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- Thành phần: Ban chi ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư chi bộ (tại chi bộ không có cấp ủy); Trưởng, Phó đơn vị.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị mở rộng.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- Thành phần: Ban chi ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư chi bộ (tại chi bộ không có cấp ủy); Trưởng, Phó đơn vị đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Trưởng, Phó bộ môn (tổ chuyên môn) cần bổ sung nhân sự; Chủ tịch công đoàn bộ phận (Tổ trưởng Công đoàn) và tổ trưởng công đoàn của tổ cần bổ sung nhân sự (nếu có). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Triển khai chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện giới thiệu nhân sự đã được thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho 1 chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định); phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (lần 2)

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- Thành phần: Ban chi ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư chi bộ (tại chi bộ không có cấp ủy); Trưởng, Phó đơn vị.

- Nội dung Hội nghị:

+ Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng đơn vị thuộc, trực thuộc.

+ Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh

trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì Trường đơn vị thuộc, trực thuộc xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức Hội nghị toàn thể bộ môn (tổ chuyên môn) của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Thành phần: Đối với Tổ bộ môn (tổ chuyên môn) có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung Hội nghị:

+ Trao đổi về yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

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

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

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này;

+ Phiếu lấy ý kiến phải được niêm phong, lưu và quản lý theo quy định; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

đ) Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (lần 3)

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- Thành phần: Ban chi ủy hoặc Bí thư, Phó bí thư chi bộ (tại chi bộ không có cấp ủy); Trưởng, Phó đơn vị.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả ở các hội nghị;

- + Xác minh, kết luận, giải quyết những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy trực tiếp quản lý nhân sự được đề nghị bổ nhiệm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- + Chốt nhân sự đề nghị bổ nhiệm;
- + Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỉ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỉ lệ 50%) thì người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định. Trường hợp không có nhân sự nào đạt tỉ lệ phiếu trên 50% đồng ý thì Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

e) Sau khi hoàn thành các bước trên, căn cứ kết quả của các hội nghị, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc trình hồ sơ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm tới Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính), trình Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

g) Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, ban hành quyết định bổ nhiệm

Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, xây dựng quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

#### **Điều 46. Trình tự thực hiện bổ nhiệm với nhân sự từ các đơn vị khác**

Căn cứ tình hình thực tế, cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường, Đảng ủy hợp thống nhất chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ đơn vị khác. Sau khi có chủ trương của Đảng ủy, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất (nguồn trong Trường)

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và có văn bản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính nêu rõ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, dự kiến nhân sự và phân công công tác.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng và xin ý kiến Đảng ủy.

c) Căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Phòng Tổ chức - Hành chính gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị và Ban chi ủy đơn vị nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và ban chi ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và thực hiện việc công khai bản kê



khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

đ) 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 Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

2. Trường hợp nhân sự không do đơn vị đề xuất (Nguồn trong Trường)

Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành các công việc sau:

a) Báo cáo Hiệu trưởng, xin ý kiến Đảng ủy.

b) Trao đổi với tập thể lãnh đạo và Ban chi ủy đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm trên cơ sở ý kiến của Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường.

c) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và Ban chi ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và Ban chi ủy đối với nhân sự.

d) Gặp nhân sự dự kiến được điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi nhân sự đang công tác hoặc đơn vị tiếp nhận nhất trí điều động, Phòng Tổ chức - Hành chính có thể báo cáo đề nghị Hiệu trưởng, Đảng ủy xem xét, quyết định.

3. Trường hợp nhân sự từ đơn vị ngoài Trường thì ngoài các bước nêu tại khoản 2 điều này, còn phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

a) Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình Đảng ủy, Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính), xem xét, quyết định.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định. Trên cơ sở đó, Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

#### **Điều 47. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

1. Tờ trình của đơn vị thuộc, trực thuộc gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự (đối với bổ nhiệm cấp phó đơn vị và trưởng, phó bộ môn, tổ chuyên môn); Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính đối với trường hợp điều động, bổ nhiệm từ đơn vị khác không do đơn vị tiếp nhận nhân sự đề xuất.

2. Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
4. Bản tự kiểm điểm 3 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 3 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;
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.
11. Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ Trường.

#### **Mục 4**

### **BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

#### **Điều 48. Quy trình bổ nhiệm lại**

##### 1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện đánh giá viên chức quản lý theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

##### 2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Căn cứ kết quả đánh giá của đơn vị, Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến với Đảng ủy về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại với trường, phó đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Căn cứ kết quả đánh giá của bộ môn (tổ chuyên môn), trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại với trường, phó bộ môn (tổ chuyên môn).

3. Sau khi Đảng uỷ đồng ý về chủ trương, Đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ Viên chức quản lý được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại;

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP;

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý, thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

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

5. Lập hồ sơ, trình Đảng uỷ quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trình Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính), Đảng uỷ xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định

Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính định hồ sơ bổ nhiệm, xây dựng Quyết định, trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

**Điều 49. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

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

Trong thời gian 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức giữ chức vụ quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tổ chức đánh giá viên chức quản lý theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

2. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình xem xét kéo dài hoặc chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi có chủ trương của Đảng ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết cho kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu (bằng phiếu kín).

Viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng, Đảng ủy xem xét, quyết định.

4. Đơn vị lập tờ trình, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng, Đảng ủy (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy.

6. Đảng ủy xem xét cho ý kiến về việc kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức.

7. Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức.

**Điều 50. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm chức

vụ lần đầu.

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

- Tờ trình của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu của tập thể lãnh đạo đơn vị;

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

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

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

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu quy định;

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

- Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ Trường.

## **Mục 5**

### **THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 51. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

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

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

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

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

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Hiệu trưởng phải trao đổi

với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng;

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

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

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

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, Nghị quyết Đảng uỷ, đơn đề nghị của viên chức.

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

#### **Điều 52. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Trường đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất với Hiệu trưởng.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo trường biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Nhà trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 51 Quy chế này.

**Điều 53. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức**

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của Trường;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì Trường phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

#### **Chương IV**

### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 54. Nguyên tắc làm việc**

1. Đảng uỷ lãnh đạo Hội đồng trường và Hiệu trưởng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật. Đảng uỷ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định bằng quyết nghị tập thể.

2. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ và pháp luật. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số bằng hình thức nghị quyết. Mọi thành viên của Hội đồng trường đều bình đẳng về trách nhiệm và quyền đối với việc ra quyết định của Hội đồng trường thông qua việc biểu quyết.

3. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và chủ tài khoản của Nhà trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước Đảng uỷ và Hội đồng trường về hoạt động của Nhà trường theo thẩm quyền.

4. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai các nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật. Viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền. Trường hợp đột xuất hoặc có khi yêu cầu của cơ quan cấp trên, cá nhân hoặc đơn vị chủ trì công việc phải xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu.

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các cá nhân có liên quan phát huy tinh thần chủ động, tự chịu trách nhiệm; phải báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc và kết quả thực hiện công tác với trưởng đơn vị. Các vấn đề không thống nhất được trên tinh thần trao đổi dân chủ thì trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về quyết định của mình. Trưởng đơn vị (hoặc cấp phó khi được trưởng đơn vị ủy quyền) là người trình các văn bản, báo cáo các công việc với Ban Giám hiệu; trao đổi công tác của đơn vị với lãnh đạo các đơn vị khác.

7. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị được phân công chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; Trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công phối hợp.

### **Điều 55. Chế độ phân công và phối hợp công tác**

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng phụ trách chung mọi hoạt động của Nhà trường và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể.

b) Các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

c) Các Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan.



d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

## 2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các nhiệm vụ đột xuất khác khi cần thiết.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và cá nhân, trưởng đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả công tác và các quyết định liên quan đến vấn đề thuộc đơn vị mình quản lý.

## 3. Tại các đơn vị

a) Trưởng đơn vị phụ trách chung hoạt động của đơn vị và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các phó trưởng đơn vị phụ trách một hay một số lĩnh vực công tác.

b) Phó trưởng đơn vị báo cáo với trưởng đơn vị kế hoạch hoạt động được giao phụ trách. Sau khi trưởng đơn vị đồng ý, phó trưởng đơn vị chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả công tác và các quyết định của mình về vấn đề được phân công phụ trách.

c) Các phó trưởng đơn vị phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên qua đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị.

d) Khi vắng mặt, trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một phó trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị (với đơn vị có cấp phó), hoặc ủy quyền giải quyết vụ việc cho nhân viên (với đơn vị không có cấp phó).

## đ) Giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức, người lao động thuộc đơn vị

Viên chức, người lao động của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

## 4. Giữa các đơn vị trong Trường

a) Mọi quan hệ giữa các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường

a) Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường dựa trên mối công tác hành chính - đối ngoại nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

b) Mọi hoạt động của đơn vị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường mang danh nghĩa Nhà trường, viên chức, người lao động phải báo cáo trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị có trách nhiệm nắm bắt, quản lý, báo cáo Ban Giám hiệu và chịu trách nhiệm về các hoạt động đó.

c) Trong hoạt động của mình, các đơn vị phải xuất phát từ lợi ích và bảo vệ danh dự, uy tín của Nhà trường. Mọi hoạt động gây phương hại cho lợi ích, uy tín, danh dự của Nhà trường sẽ bị xử lý nghiêm khắc.

**Điều 56. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy và với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường**

1. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy

Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường, có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng ủy Trường và báo cáo với Đảng ủy Trường về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết đó.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường

a) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội của Trường gồm: Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên. Các tổ chức trên hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần 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 các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường.

b) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong khuôn khổ của pháp luật và điều kiện cho phép để các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của Nhà trường về những vấn đề có liên quan.

d) Nhà trường có thể hỗ trợ trong điều kiện cho phép về tài chính cho hoạt động của các tổ chức này khi cần thiết.

**Điều 57. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội**

1. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy

Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

## 2. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu

a) Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm và các văn bản quy định cơ chế tự chủ của các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng công lập nhằm hoàn thành nhiệm vụ được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Ban Giám hiệu kịp thời báo cáo và xin ý kiến Đảng ủy.

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin cho Hội đồng trường khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động ổn định.

## 3. Hội đồng trường với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội của Trường (với tư cách là thành viên Hội đồng trường) kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức này thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

### **Điều 58. Các mối quan hệ đối ngoại của Trường**

#### 1. Quan hệ đối ngoại trong nước

a) Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành, trung ương

- Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo tuân theo các qui định của Luật Giáo dục, Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm và các qui định pháp luật khác có liên quan.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng hoặc Cục trưởng/Vụ trưởng các cục/vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ trưởng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường, các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết các vấn đề cụ thể theo yêu cầu của Bộ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Bộ phân công.

- Trường chủ động phối hợp, hợp tác với các vụ chức năng, các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

- 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 Nhà trường.

b) Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp

- Trường chủ động phối hợp với chính quyền sở tại trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn cho người học; quản lý tốt sinh viên nội, ngoại trú; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Nhà trường.

- Chủ động hợp tác, phối hợp với các cơ sở giáo dục và các doanh nghiệp trong các hoạt động đào tạo, khoa học, chuyên giao khoa học công nghệ, cung cấp dịch vụ, việc làm...

c) Quan hệ giữa Trường với gia đình người học

- Trường công khai trên trang thông tin điện tử về: mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, đào tạo; chuẩn đầu ra; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng; chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm để gia đình người học biết và tham gia giám sát.

- Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

- Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

2. Quan hệ đối ngoại với nước ngoài và các tổ chức quốc tế

a) Trường chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường cao đẳng, đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo qui định của Nhà nước.

b) Trường hợp tác với các trường cao đẳng, đại học có uy tín trên thế giới để xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo tiên tiến; tham gia các chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài nhằm nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý của Nhà trường.

c) Hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức các hội thảo, hội nghị, triển lãm giáo dục, các chương trình trao đổi sinh viên hai chiều; tạo điều kiện để viên chức và sinh viên của Nhà trường tham gia các chương trình hợp tác quốc tế, đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng và trao đổi học thuật tại nước

ngoài; thu hút và tạo điều kiện để giảng viên, các nhà khoa học có uy tín và sinh viên quốc tế đến giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập tại Trường.

d) Huy động, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, các tài trợ dành cho hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường theo qui định pháp luật. Các đơn vị thuộc, trực thuộc khi huy động nguồn lực phải thông qua Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

### **Điều 59. Các cơ chế quản lý chủ yếu trong nội bộ Trường**

#### 1. Dân chủ cơ sở

a) Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong mọi quan hệ tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo Quy chế Dân chủ trong Nhà trường hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế Dân chủ trong Nhà trường;

c) Hàng năm, Ban Giám hiệu phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trường tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động; thống nhất xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết của năm học trước và phương hướng công tác năm học mới; giải trình thắc mắc và chất vấn của viên chức, người lao động; xây dựng phương án phân phối quỹ phúc lợi theo đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước và của Trường.

#### 2. Công khai thông tin

Trường thực hiện chế độ công khai theo các quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### 3. Cơ chế tài chính của các đơn vị có thu

a) Các đơn vị có thu hoạt động theo cơ chế tài chính riêng được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tài chính, kế hoạch công tác đầy đủ với Ban Giám hiệu.

c) Các đơn vị có trách nhiệm tự chủ một phần, tiến tới tự chủ toàn bộ hoạt động của mình.

d) Các hoạt động có thu phải được báo cáo tài chính về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

### **Điều 60. Chế độ hội họp**

1. Đảng ủy tổ chức các cuộc họp định kỳ một tháng một lần, trường họp cần thiết có thể họp đột xuất.

2. Hội đồng trường họp định kỳ 3 tháng một lần và họp đột xuất theo Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

### 3. Họp Ban Giám hiệu

a) Ban Giám hiệu họp định kỳ một tháng một lần. Trường họp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng có thể họp đột xuất.

b) Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban Giám hiệu nhằm kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai các công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Nhà trường hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

### 4. Họp giao ban và họp liên tịch

a) Các cuộc họp giao ban và họp liên tịch của Trường nhằm đảm bảo sự phối hợp thường xuyên giữa chính quyền với các tổ chức đoàn thể; giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo các đơn vị; nhằm nắm tình hình và triển khai các công việc, điều phối hoạt động của các đơn vị; kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

b) Một tháng một lần, Hiệu trưởng chủ trì họp giao ban giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo đơn vị (trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể; bí thư chi bộ). Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất.

c) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì các cuộc họp liên tịch giữa một số đơn vị nhằm nắm tình hình và triển khai công việc theo lĩnh vực, chức năng, chuyên đề, vấn đề; trao đổi những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thống nhất ý kiến trình Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định công việc.

d) Các cuộc họp giao ban đều phải được ghi biên bản đầy đủ, chính xác và được lưu giữ theo đúng quy định về công tác lưu trữ và công khai.

### 5. Họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường

a) Mỗi học kỳ một lần, Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường để tổng kết các hoạt động triển khai trong học kỳ, năm học; thông báo các chủ trương của Nhà trường; để giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động của Trường đề xuất.

b) Mỗi năm một lần, tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo quy định chung và quy chế dân chủ trong Trường.

c) Việc họp toàn thể viên chức, người lao động trong từng đơn vị do trưởng đơn vị quyết định. Một tháng 01 lần, sau cuộc họp giao ban cấp Trường, trưởng đơn vị họp giao ban với cán bộ quản lý của đơn vị mình hoặc họp toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị nhằm triển khai các chủ trương, công

việc đã thống nhất tại hội nghị giao ban cấp Trường.

6. Hội đồng khoa học và Đào tạo Nhà trường họp ít nhất một lần trong một học kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới.

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

### **Điều 61. Chế độ thông tin**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời, chính thức, đầy đủ các chủ trương của cấp trên, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường; các nghị quyết, chủ trương, kế hoạch của Trường và các ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Mỗi viên chức, người lao động trong Nhà trường có trách nhiệm tìm hiểu, nắm vững các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công và các nội quy, quy chế của Nhà trường. Viên chức, người lao động có quyền thông tin, đóng góp ý kiến về các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Nhà trường thông qua Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể hoặc qua buổi tiếp công dân của Hiệu trưởng vào chiều ngày 24 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì sẽ là ngày tiếp theo của ngày nghỉ). Nghiêm cấm việc thông tin sai lệch và thiếu trách nhiệm với các thông tin đó.

3. Phòng Thông tin - Truyền thông là đơn vị chịu trách nhiệm đăng tải thông tin; quản lý các trang thông tin điện tử và trang mạng xã hội của Nhà trường; phối hợp với các đơn vị trong xây dựng và kiểm duyệt thông tin.

4. Các đơn vị đăng ký và sử dụng tên chính thức của trang thông tin điện tử, facebook, email... và các trang mạng khác dùng trong giao dịch và truyền thông; không sử dụng các ứng dụng này vào mục đích cá nhân. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về thông tin đăng tải, quản lý các trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội của đơn vị mình.

5. Các đơn vị, tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế, chức năng nhiệm vụ của mình thành lập các nhóm Zalo nội bộ để triển khai chỉ đạo điều hành công tác chuyên môn. Các thành viên chỉ trao đổi những nội dung liên quan đến công việc thực hiện nhiệm vụ chung của nhóm, nội dung tin nhắn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Không đăng tải, chia sẻ các văn bản và nội dung, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật; những thông tin có nguồn gốc không chính thống, không đáng tin cậy; những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích

hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; những hình ảnh, âm thanh, từ ngữ phản cảm vi phạm thuần phong mỹ tục; những nội dung quảng cáo, giới thiệu, mua, bán sản phẩm hàng hóa phục vụ nhu cầu, lợi ích của cá nhân.

6. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa của Nhà trường vào các hoạt động vì lợi ích cá nhân không được cấp có thẩm quyền cho phép hoặc các hoạt động khác làm tổn hại đến uy tín của Nhà trường.

#### **Điều 62. Chế độ báo cáo định kỳ**

1. Các báo cáo định kỳ của các đơn vị xây dựng đề trình lãnh đạo Trường gồm: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo; báo cáo sơ kết học kỳ, báo cáo tổng kết năm học và phương hướng hoạt động năm học tiếp theo; báo cáo thực hiện nghị quyết năm học trước của hội nghị viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Thời hạn nộp báo cáo

a) Trước 3 ngày làm việc cuối cùng hàng tháng các đơn vị nộp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo về Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Trước khi nghỉ hè 02 tuần các đơn vị nộp báo cáo tổng kết năm học và phương hướng hoạt động năm học tiếp theo.

3. Trong trường hợp những ngày quy định nói trên trùng với ngày nghỉ, thì thời hạn nộp báo cáo là ngày tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

#### **Điều 63. Chế độ báo cáo không định kỳ**

1. Báo cáo không định kỳ gồm: Báo cáo đột xuất do Ban Giám hiệu Trường yêu cầu hoặc do trưởng đơn vị thấy cần thiết, báo cáo về một hoạt động được giao, trách nhiệm chủ trì hoặc tham gia.

2. Viên chức được cử đi họp, đi công tác phải xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu hoặc Trưởng đơn vị. Có trách nhiệm báo cáo với người phụ trách về kết quả cuộc họp, công tác.

3. Khi quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngoài Trường, trưởng các đơn vị trong Trường phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện đúng chủ trương của Nhà trường và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

#### **Điều 64. Chế độ soạn thảo và ký văn bản**

1. Văn bản được nêu tại điều này chỉ bao gồm những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

2. Soạn thảo văn bản

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



Hiệu trưởng ủy quyền ký; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản soạn thảo.

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

c) Nội dung, quy trình, thủ tục, thể thức văn bản phải phù hợp quy định của pháp luật và của Trường.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về thể thức, kỹ thuật trình bày, căn cứ pháp lý tất cả các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

### 3. Ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Thẩm quyền ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền tại các văn bản được quy định trong Quy chế công tác văn thư của Nhà trường.

b) Việc thẩm định, trình ký văn bản được thực hiện theo quy định cụ thể trong Quy chế công tác văn thư của Nhà trường.

### **Điều 65. Chế độ quản lý lao động**

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động; cán bộ, viên chức; Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm; Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Điều lệ Trường mầm non và các quy định cụ thể khác của Nhà trường.

2. Đối với khối giảng viên, giáo viên: thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

3. Đối với khối hành chính: thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động làm công tác hành chính trong Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

4. Giờ làm việc tại các trường MNTH, Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập theo quy định riêng tại đơn vị.

5. Viên chức, người lao động phối hợp giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài Trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

### **Điều 66. Quản lý tài chính của Trường**

1. Trường thực hiện chế độ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định.

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

4. Quản lý tài chính thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 67. Thanh tra, kiểm tra**

1. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị trong Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và Nhà trường.

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

**Chương V**

**VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 68. Quy định chung**

1. Số lượng viên chức và người lao động của Trường được xác định trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm; tổng biên chế, vị trí việc làm được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và quy hoạch phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn.

2. Viên chức trong Trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

3. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Người lao động trong Trường là những người thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 69. Nhiệm vụ, quyền của viên chức, người lao động**

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động được quy định tại Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan, viên chức và người lao động còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;
- Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao;
- Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy chế, quy định 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 Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế này;
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín của viên chức, người lao động trong Nhà trường; 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;

- Tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao;

- Được Trường tạo điều kiện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học, học tập ở trong nước và nước ngoài theo quy định;

- Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 70. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý**

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 69, viên chức quản lý còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

##### **1. Trưởng đơn vị trực thuộc, trực thuộc Trường**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Tham mưu, xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt;

- Phân công nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị;

- Xây dựng các báo cáo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thực hiện công tác phân loại, đánh giá và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định;

- Đối với các đơn vị có quản lý sinh viên, trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý người học theo quy định của Nhà trường; tổ chức hội đồng xem xét, đánh giá người học khi có vi phạm, đề nghị Nhà trường xử lý, kỷ luật theo quy định; tổ chức lựa chọn người học có thành tích đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, cấp học bổng;

- Chấp hành, triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường. Đối với các đơn vị hành chính, trưởng đơn vị vắng mặt tại Trường 02 ngày làm việc phải báo cáo Hiệu trưởng;

- Đại diện cho đơn vị tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản Nhà trường giao cho đơn vị theo quy định của Nhà nước và Nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định.

##### **2. Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

- Phó trưởng đơn vị là người giúp việc cho trưởng đơn vị trong việc quản lý điều hành của đơn vị; chịu trách nhiệm về những công việc được trưởng đơn vị phân công;

- Phó trưởng đơn vị thay mặt trưởng đơn vị giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị khi được trưởng đơn vị ủy quyền;

- Thường xuyên trao đổi với trưởng đơn vị về nội dung công việc được phân công, đề xuất những biện pháp cụ thể để giải quyết công việc; cùng trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức triển khai công việc của đơn vị; đôn đốc và tạo điều kiện để viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trưởng đơn vị về việc lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong tổ, bộ môn, khối theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của bộ môn được Nhà trường và trưởng đơn vị phân công;

- Phân công, bố trí nhân lực thực hiện kế hoạch công tác đã được phê duyệt và theo yêu cầu công tác đột xuất và cấp bách của Nhà trường;

- Tổ chức quản lý học thuật, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học; chủ trì các buổi sinh hoạt, hội họp chuyên môn, học thuật, kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm chuyên môn (đối với các khoa, trung tâm, trường MNTN); quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của tổ, bộ môn, khối theo sự phân cấp của trưởng đơn vị;

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, lựa chọn và cử viên chức thuộc tổ, bộ môn, khối đi học tập, bồi dưỡng, trình trưởng đơn vị, Hiệu trưởng xem xét quyết định;

- Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với viên chức thuộc tổ, bộ môn, khối; giải quyết các vấn đề nhân sự khác của bộ môn theo yêu cầu của trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

d) Phó trưởng bộ môn, phó tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn

- Là người giúp việc cho trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn trong việc quản lý điều hành các hoạt động của tổ, bộ môn, khối; phụ trách một số công việc cụ thể do trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn phân công; chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng công việc được giao; thay mặt tổ, bộ môn, khối giải quyết các công việc của bộ môn khi được trưởng bộ môn ủy quyền;

- Báo cáo với trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn về việc triển khai các công việc được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc của tổ, bộ môn, khối.

### **Điều 71. Giảng viên**

1. Đội ngũ giảng viên của Trường bao gồm: Giảng viên cơ hữu; giảng viên kiêm nhiệm.

## 2. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

- a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.
  - b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.
  - c) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
  - d) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.
  - đ) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
  - e) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.
  - g) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định.
  - h) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
  - i) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.
  - k) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.
  - l) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
- Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được cụ thể tại Quyết định số 1079/QĐ-CĐSPTW ngày 29/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư Phạm Trung ương.

### **Điều 72. Giáo viên**

1. Giáo viên các Trường mầm non thực hành là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại các trường mầm non thực hành: Hoa Hồng, Hoa Sen và Hoa Thủy Tiên trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.
2. Giáo viên Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập là người làm nhiệm vụ đánh giá, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu đối với trẻ khuyết tật; tư vấn phụ huynh trong giải quyết các vấn đề của trẻ.
3. Nhiệm vụ của giáo viên
  - a) Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu.
  - b) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu

trẻ theo chương trình giáo dục mầm non, chương trình can thiệp: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của Trường mầm non thực hành, trung tâm.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu, thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

d) Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy, hỗ trợ can thiệp, trị liệu trẻ cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ em.

đ) Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ em.

e) Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của Nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

#### 4. Quyền của giáo viên

a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ em.

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo, nhân viên chăm sóc trẻ em.

d) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

đ) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 73. Viên chức hành chính**

1. Viên chức hành chính của Trường gồm: Chuyên viên và các chức danh tương đương (kế toán viên, thư viện viên, kỹ sư...), cán sự và nhân viên.

##### 2. Nhiệm vụ của viên chức hành chính

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 69 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường.

c) Tham gia quản lý Trường theo chức trách nhiệm vụ được giao, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

### 3. Quyền của viên chức hành chính

a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Điều 48 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.

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

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

Quy định chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động làm công tác hành chính được cụ thể tại Quyết định số 1078/QĐ-CĐSPTW ngày 29/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư Phạm Trung ương.

#### **Điều 74. Người lao động**

1. Người lao động của Trường là người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương và các Trường MNTH.

#### 2. Nhiệm vụ của người lao động

a) Thực hiện nhiệm vụ của người lao động quy định tại Điều 49 Quy chế này và các văn bản pháp luật của Nhà nước.

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

#### 3. Quyền của người lao động

a) Thực hiện các quyền của người lao động quy định tại Điều 48 Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

#### **Điều 75. Người học**

1. Người học trong Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là sinh viên đang theo học các trình độ đào tạo hệ chính quy và không chính quy; học viên theo học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ; học sinh đang theo học tại các lớp phổ thông dành cho người Di chúc; trẻ được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập, các trường mầm non thực hành.

2. Nhiệm vụ và quyền của người học được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm, các quy định pháp luật hiện hành có liên quan và quy định của Nhà trường.

## Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 76. Kiểm tra, giám sát thực hiện**

1. Các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.
2. Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện Quy chế của các cá nhân và đơn vị.
3. Các tổ chức chính trị - xã hội trong Nhà trường thực hiện việc giám sát chấp hành Quy chế của các cá nhân và đơn vị.

### **Điều 77. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Quy chế là căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân và đơn vị nhằm xếp loại và xét thi đua năm học. Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương thực hiện tốt Quy chế này, tùy theo thành tích đóng góp cho mục tiêu, chiến lược phát triển Nhà trường được đề nghị xét khen thưởng theo quy định.

Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

### **Điều 78. Điều khoản thi hành**

Quy chế này thay thế cho Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương ban hành theo Quyết định số 862/QĐ-CDSPTW ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương, Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương ban hành theo Quyết định số 306/QĐ-CDSPTW ngày 02 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định đã nêu trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp với thực tiễn cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để xem xét, nghiên cứu điều chỉnh./

*nc*

