

Số: 07/NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHÁU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

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

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

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3326/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3345/QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Kết luận Hội nghị Hội đồng trường Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội; ngày 23 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT NGHỊ:

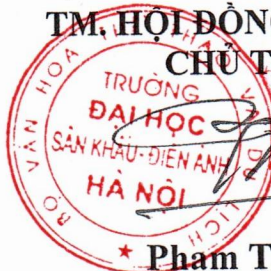
Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội (có bản Quy chế kèm theo).

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội; Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ VHTTDL (b/c);
- Lưu VT, HĐT, 30.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

* Phạm Trí Thành

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2023

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
(Kèm theo Nghị quyết số: 07/NQ-HĐT, ngày 24 tháng 11 năm 2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội, bao gồm: vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức và nhân sự, quản lý các hoạt động của Trường, người học và mối quan hệ giữa Trường với các cơ quan, tổ chức xã hội khác.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tập thể lãnh đạo Trường* gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
2. *Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng* gồm: Tập thể lãnh đạo Trường; Đảng ủy; người đứng đầu các đơn vị, tổ chức trực thuộc.
3. *Cán bộ chủ chốt* gồm: Tập thể lãnh đạo Trường; Đảng ủy; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị, tổ chức trực thuộc; trưởng các tổ chức chính trị, xã hội.
4. *Tập thể lãnh đạo phòng/khoa/tổ chức trực thuộc (phòng/khoa/tổ chức trực thuộc sau đây gọi chung là phòng)* gồm: trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương.
5. *Tập thể lãnh đạo phòng mở rộng* gồm: tập thể lãnh đạo phòng; bí thư, phó bí thư chi bộ phòng đó trực thuộc.

Điều 3. Vị trí pháp lý của Trường

1. Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được thành lập theo Quyết định số 372/CP ngày 17 tháng 12 năm 1980 của Thủ tướng chính phủ, có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn

hoá, Thể thao và Du lịch, hoạt động theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Tên Trường: Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội:

Tên giao dịch quốc tế: **Hanoi Academy of Theatre and Cinema**

Trang Website: **www.skda.edu.vn**

Fax: **+84.24.38348732 /37643397**

Điện thoại: **+84.24.37643397**

Email: **skda@fpt.vn**; **skd@moet.edu.vn**

3. Địa điểm của Trường:

Khu Văn hóa Nghệ thuật, Phường Mai Dịch, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội

4. Quản lý nhà nước đối với Trường

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; quản lý về giáo dục, đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chức năng

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực về sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh và truyền hình có trình độ đại học, sau đại học và trình độ thấp hơn về các ngành được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép; nghiên cứu và thực nghiệm khoa học trong lĩnh vực sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh, truyền hình nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của trường và góp phần xây dựng nền văn hoá Việt Nam tiên tiến đậm đà bản sắc dân tộc.

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; có trụ sở tại Thành phố Hà Nội.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt chiến lược phát triển Trường, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Trường và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; xây dựng và công bố chuẩn đầu ra đối với các ngành đào tạo; biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành giáo trình, tài liệu và các ấn phẩm khoa học khác phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ cho các ngành được phép đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức nghiên cứu khoa học; triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn hoạt động của Trường.

5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

6. Hợp tác, liên kết với các cơ sở đào tạo, các tổ chức, cá nhân nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Cải tiến công tác quản lý, hoàn thiện bộ máy tổ chức của Trường tinh gọn, hoạt động hiệu quả; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

8. Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, người học thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

9. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.

11. Xây dựng trang điện tử (Website) của Trường, quản lý và cung cấp nguồn thông tin của Trường, tham gia vào hệ thống thông tin chung của các trường đại học, các bộ, ngành có liên quan.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hệ thống chính trị của Trường

Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ Trường, tổ chức bộ máy chính quyền của Trường và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức.

1. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, là hạt nhân chính trị giữ vai trò lãnh đạo Nhà trường và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường.

Đảng bộ Trường là tổ chức cơ sở Đảng, trực thuộc Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng thành phố Hà Nội; được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Thành ủy Hà Nội, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Thành ủy Hà Nội.

Đảng bộ Trường lãnh đạo trực tiếp và toàn diện công tác cán bộ; ban hành nghị quyết lãnh đạo Nhà trường thực hiện nhiệm vụ chính trị và xây dựng, kiện toàn tổ chức bộ máy, lãnh đạo công tác giáo dục đạo đức, chính trị, tư tưởng và các lĩnh vực công tác khác của Nhà trường; lãnh đạo trực tiếp các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường.

2. Tổ chức bộ máy chính quyền của Trường gồm: Hội đồng trường; Ban giám hiệu; các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc; tổ chức bên trong các khoa, tổ chức trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động và người học.

3. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội thuộc Trường bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của mỗi tổ chức và chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng uỷ và tổ chức cấp trên theo ngành dọc; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chính trị của Trường.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường

1. Hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường.

Thường trực hội đồng trường và các ủy viên.

2. Lãnh đạo trường

Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

3. Các phòng chức năng:

- a) Phòng Hành chính, Tổng hợp;
- b) Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
- c) Phòng Công tác học sinh, sinh viên;
- d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

4. Các khoa:

- a) Khoa Nhiếp ảnh, gồm các bộ môn:
 - Nghệ thuật Nhiếp ảnh;
 - Nhiếp ảnh báo chí và truyền thông đa phương tiện
- b) Khoa Sân khấu gồm các bộ môn:
 - Lý luận phê bình và Biên kịch Sân khấu;
 - Đạo diễn Sân khấu, Diễn viên Kịch Điện ảnh – truyền hình
 - Nghệ thuật sân khấu (sau đại học);
- c) Khoa Múa gồm các bộ môn:
 - Huấn luyện múa;
 - Nghệ thuật Biên đạo;
- d) Khoa Kịch hát dân tộc, gồm các bộ môn:
 - Diễn viên;
 - Âm nhạc

đ) Khoa Thiết kế Mỹ thuật, gồm các bộ môn:

- Mỹ thuật Sân khấu và Trang phục;
- Mỹ thuật Điện ảnh và Hóa trang;
- Mỹ thuật hoạt hình và Đồ họa;
- Mỹ thuật cơ bản.

e) Khoa Nghệ thuật Điện ảnh gồm các bộ môn:

- Đạo diễn, Quay phim Điện ảnh;
- Biên kịch Điện ảnh và Lịch sử, Lý luận phê bình Điện ảnh - Truyền hình;
- Nghệ thuật điện ảnh (sau đại học);

g) Khoa Truyền hình, gồm các bộ môn:

- Đạo diễn, quay phim điện ảnh – truyền hình
- Biên tập truyền hình.

h) Khoa Công nghệ Điện ảnh - Truyền hình, gồm các bộ môn:

- Dựng phim;
- Âm thanh.

i) Khoa Kiến thức cơ bản gồm các bộ môn:

- Văn học
- Lý luận chính trị, giáo dục thể chất – giáo dục quốc phòng.

5. Các tổ chức trực thuộc:

- a) Viện Sân khấu - Điện ảnh;
- b) Trung tâm Thông tin, Thư viện;
- c) Tạp chí nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh;
- d) Trung tâm Thực hành Sân khấu - Điện ảnh;
- đ) Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học, gồm các bộ môn:
 - Tin học;
 - Ngoại ngữ.

Cơ cấu tổ chức của Trường có thể được thay đổi đảm bảo phù hợp với điều kiện phát triển của Trường trong từng giai đoạn.

Điều 8. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội (sau đây gọi tắt là Hội đồng trường) được thành lập theo quy định của pháp luật hiện hành, được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định công nhận. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của Nhà nước mà trực tiếp là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bên có lợi ích liên quan.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường:

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

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của trường đại học phù hợp với quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;

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

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của trường đại học; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng trường đại học; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường đại học trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng trường đại học; việc quyết định các chức danh quản lý khác do quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học; lấy phiếu tín nhiệm đối với chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học;

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

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

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của trường đại học và trách nhiệm giải trình của hiệu trưởng trường đại học; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài

sản của trường đại học; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của trường đại học về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của hội đồng trường;

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

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

3. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường:

a) Hội đồng Trường tối thiểu gồm 15 người: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên.

b) Thành viên thuộc Trường của Hội đồng trường gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi Hội nghị toàn thể viên chức trong Trường (Hội nghị toàn thể viên chức bầu thành viên Hội đồng trường chỉ được thực hiện khi có tối thiểu 70% viên chức của Trường tham dự).

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

- Thành viên bầu phải có độ tuổi đủ lần đầu tham gia Hội đồng trường tối thiểu 01 nhiệm kỳ (05 năm), được chọn từ những người đạt tỷ lệ trên 50% phiếu bầu tại Hội nghị toàn thể viên chức bầu thành viên Hội đồng trường, lấy theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp; được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định phê chuẩn là thành viên Hội đồng trường.

+ Thành viên bầu là đại diện giảng viên chiếm tối thiểu 25% trong tổng số thành viên Hội đồng trường, là những nhà giáo có uy tín, tiêu biểu trong Trường về phẩm chất đạo đức, chính trị và năng lực chuyên môn, có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm giảng dạy và quản lý giáo dục; ưu tiên nhà giáo đang đảm nhiệm chức danh lãnh đạo trường, quản lý khoa, viện, phòng.

+ Thành viên bầu đại diện viên chức, người lao động, là những cán bộ có uy tín, có phẩm chất đạo đức, chính trị và năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, có kinh nghiệm trong công tác tham mưu, quản lý ở các lĩnh vực: Quản lý nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất, công tác sinh viên; ưu tiên viên chức đang đảm nhiệm chức danh quản lý phòng.

c) Thành viên bên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% trong tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; đại diện của cộng đồng xã hội do Hội nghị toàn thể viên chức trong Trường bầu

bao gồm: nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

Thành viên bầu ngoài Trường phải đạt tỷ lệ trên 50% phiếu bầu tại Hội nghị toàn thể viên chức bầu thành viên Hội đồng trường.

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, các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, đóng góp ý kiến vào nội dung, chương trình làm việc của Hội đồng trường, biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín các nội dung trong nghị quyết mà Hội đồng trường dự kiến ban hành; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Tiêu chuẩn, việc bầu Chủ tịch Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường:

a) Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và Phụ lục I của Quy chế này;

b) 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 và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường; viên chức của Trường đang giữ chức vụ quản lý của Trường nếu được bầu và công nhận Chủ tịch Hội đồng trường thì được miễn nhiệm chức vụ quản lý; trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường;

c) 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 (theo khoản 2 Điều này); chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng 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 và Quy chế này;

d) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Quy định tiêu chuẩn, việc bầu Thư ký Hội đồng trường và nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trường:

a) Tiêu chuẩn thư ký Hội đồng trường: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Phụ lục I của Quy chế này.

b) Thư ký Hội đồng Trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng là người thuộc Trường và được Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm khi được trên 50% phiếu tán thành trong tổng số thành viên Hội đồng trường.

c) Thư ký Hội đồng trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm

thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường phân công.

6. Thủ tục thay thế Chủ tịch, Thành viên Hội đồng trường thực hiện theo khoản 2, Điều 7, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường thực hiện theo khoản 5, Điều 7, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Danh sách, nhiệm kỳ và nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường:

- a) Danh sách Hội đồng trường được công khai trên website của Trường;

- b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường;

- c) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của Hội đồng trường được thông qua khi có từ 2/3 trở lên thành viên dự họp tán thành; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

8. Cơ quan thường trực, con dấu và bộ máy giúp việc của Hội đồng trường:

- a) Thường trực Hội đồng trường:

Thường trực Hội đồng trường do Hội đồng trường thành lập gồm: Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường giữ các chức vụ: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn.

Thường trực Hội đồng trường có trách nhiệm chuẩn bị nội dung các kỳ họp Hội đồng trường; là cơ quan thường trực giải quyết các công việc giữa các kỳ họp của Hội đồng trường, bao gồm:

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, đơn đốc, điều hành việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường;

- Thẩm định, cho ý kiến bằng văn bản (quyết định, thông báo, công văn) để Trường triển khai các mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ đã được Hội đồng Trường thông qua.

- b) Con dấu và bộ máy giúp việc của Hội đồng trường: Hội đồng trường sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để thực hiện nhiệm vụ.

9. Kinh phí và chế độ hoạt động của Hội đồng trường:

- a) Kinh phí hoạt động: Hội đồng trường sử dụng kinh phí nhiệm vụ thường xuyên được ngân sách Nhà nước giao và nguồn thu sự nghiệp để hoạt động. Hàng

năm, Hội đồng trường lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng trường để Trường tổng hợp và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt.

b) Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường được hưởng chế độ phụ cấp và các khoản thù lao khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và được quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 9. Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, điều hành tổ chức và hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của Trường.

b) Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Hiệu trưởng

- Tiêu chuẩn Hiệu trưởng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Hiệu trưởng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường;

- Quyết định ban hành các quy chế, quy định trong Trường để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật (trừ các quy chế, quy định thuộc phạm vi ban hành của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật).

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm trình Hội đồng Trường và cấp thẩm quyền phê duyệt; xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức theo đề án vị trí việc làm và số người làm việc được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí việc làm, số người làm việc của các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc và của các tổ chức bên trong khoa, trung tâm.

- Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh cấp trưởng, phó các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc Trường và chức danh cấp trưởng, phó các tổ chức thuộc khoa, trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế và nghị

quyết của Hội đồng Trường;

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

b) Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng:

- Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường không quá 03 người.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác được phân công;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

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

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

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

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; đề xuất bổ nhiệm các chức danh Giáo sư, Phó giáo sư của Trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng của Trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp

nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc Trường.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 15 thành viên đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; cấp Trưởng của một số khoa, viện, phòng chức năng của Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ.

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

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

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

Điều 11. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng (sau đây gọi là Phòng) là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng phương hướng, chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;

b) Chuẩn bị dự thảo các quyết định, công văn, báo cáo về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng trình Hiệu trưởng ban hành; chuẩn bị các nội dung, tài liệu và phương tiện để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan hữu quan;

c) Chấp hành các quyết định của Hiệu trưởng, triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các công việc có tính nghiệp vụ của phòng đối với các đơn vị thuộc Trường;

d) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Trường;

e) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường giải quyết các công việc có liên quan;

g) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cụ thể của từng Phòng được quy định trong các Quyết định của Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

2. Việc thành lập các Phòng phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do Phòng thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của Phòng yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

3. Lãnh đạo Phòng: Gồm có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng.

a) Trưởng phòng:

- Là người lãnh đạo Phòng, tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc hoàn thành các nhiệm vụ của Phòng.

- Tiêu chuẩn Trưởng phòng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trưởng phòng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

b) Phó Trưởng phòng:

- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trưởng phòng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trưởng phòng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng Phó trưởng phòng: Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; phòng có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Điều 12. Các Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc trường, có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân công, phân cấp;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển

của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của xã hội.

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

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

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

g) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý của Trường theo quy định;

h) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

i) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cụ thể của từng khoa được quy định trong Quyết định của Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các khoa thuộc Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

2. Việc thành lập các khoa phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do khoa thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của khoa yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

3. Cơ cấu của Khoa gồm: Lãnh đạo khoa; Hội đồng khoa; các bộ môn trực thuộc khoa.

3.1. Lãnh đạo khoa: Gồm có Trưởng khoa và các Phó trưởng khoa.

a) Trưởng khoa:

- Là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các công việc của khoa, chịu trách nhiệm báo cáo công tác, chịu sự giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động của khoa.

- Tiêu chuẩn Trưởng khoa: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trưởng khoa: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

b) Phó Trưởng khoa:

- Giúp Trưởng khoa quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo sự phân công của Trưởng khoa, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trưởng khoa: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trưởng khoa: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng Phó trưởng khoa: Khoa có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng khoa; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng khoa.

3.2. Hội đồng khoa:

a) Hội đồng khoa là tổ chức được thành lập ở các khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của khoa, tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa.

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các trưởng bộ môn hoặc phụ trách bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

c) Trình tự, thủ tục thành lập Hội đồng Khoa được thực hiện như sau:

- Trưởng khoa xây dựng đề án thành lập Hội đồng Khoa, hoặc đề án kiện toàn Hội đồng Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trên cơ sở đề án đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng khoa chỉ đạo tổ chức lập danh sách các thành viên (có số dư tối thiểu vượt quá 15%) và tổ chức bầu các thành viên của Hội đồng Khoa và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm. Thành viên bầu phải được trên 50% tổng số thành viên của khoa tín nhiệm.

- Chủ tịch Hội đồng Khoa do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên của Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa đồng ý và được Hiệu trưởng bổ nhiệm.

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

3.3. Bộ môn thuộc khoa:

a) Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, hiệu trưởng giao;

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

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

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

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

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

b) Việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách bộ môn; số môn học cụ thể mà bộ môn đảm nhận do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa nhưng mỗi bộ môn phải bố trí tối thiểu 03 người làm việc là viên chức trở lên.

c) Lãnh đạo bộ môn: Gồm có Trưởng bộ môn và các Phó trưởng bộ môn.

* Trưởng bộ môn:

- Là người lãnh đạo bộ môn, quản lý, điều hành các công việc của bộ môn, có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các công việc của bộ môn.

- Tiêu chuẩn Trưởng bộ môn: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Phụ lục I của Quy chế này.

- Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Phụ lục II của Quy chế này.

* Phó Trưởng bộ môn:

- Giúp Trưởng bộ môn quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các công việc của bộ môn được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trưởng bộ môn: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Phụ lục I của Quy chế này.

- Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng Phó trưởng bộ môn: 01 Phó trưởng bộ môn/Bộ môn (*áp dụng đối với bộ môn bố trí từ 05 viên chức trở lên*).

Điều 13. Các tổ chức trực thuộc

1. Các tổ chức trực thuộc là đơn vị đặc thù, tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng phương hướng, chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Chuẩn bị dự thảo các quyết định, công văn, báo cáo về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng ban hành; chuẩn bị các nội dung, tài liệu và phương tiện để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan hữu quan;

c) Chấp hành các quyết định của Hiệu trưởng, triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

d) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Trường;

e) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường giải quyết các công việc có liên quan;

g) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cụ thể của từng tổ chức trực thuộc được quy định trong các Quyết định của Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các tổ chức trực thuộc Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

2. Việc thành lập các tổ chức trực thuộc phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do tổ chức trực thuộc thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của tổ chức trực thuộc yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

3. Lãnh đạo các tổ chức trực thuộc

Lãnh đạo các tổ chức trực thuộc gồm: Trưởng tổ chức trực thuộc (Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng Viện Sân khấu - Điện ảnh, Tổng Biên tập Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh) và các Phó trưởng tổ chức trực thuộc (Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Viện trưởng Viện Sân khấu - Điện ảnh, Phó Tổng Biên tập Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh).

a) Trưởng các tổ chức trực thuộc:

Là người lãnh đạo đơn vị, tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị, có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc hoàn thành các nhiệm vụ của đơn vị.

- Tiêu chuẩn Trưởng các tổ chức trực thuộc: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trưởng các tổ chức trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

b) Phó Trưởng các tổ chức trực thuộc:

- Giúp Trưởng tổ chức trực thuộc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo sự phân công của cấp trưởng, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trưởng các tổ chức trực thuộc: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trưởng các tổ chức trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng cấp phó của các tổ chức trực thuộc: Đơn vị có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng đơn vị; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng đơn vị.

Điều 14. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 15. Viên chức

1. Nguyên tắc chung trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

a) Tuân thủ pháp luật và các quy định cụ thể của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

b) Tận tụy phục vụ nhân dân.

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

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

2. Quyền của viên chức

a) Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật

b) Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Được trang bị các thiết bị và các điều kiện khác nhằm phục vụ hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

d) Được cung cấp thông tin liên quan đến sự phát triển của Trường, liên quan đến công vụ hoặc nhiệm vụ được giao.

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

g) Được tham gia vào các diễn đàn, các hội thảo về chuyên môn và những nội dung liên quan; tham gia các chương trình đối thoại với Hiệu trưởng do Nhà trường tổ chức.

h) Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng các danh hiệu cao quý và kỷ niệm chương theo quy định.

i) Được thông tin công khai, minh bạch về hoạt động thu chi tài chính của Trường theo quy định.

k) Được hưởng phúc lợi và các lợi ích từ nguồn thu sự nghiệp của Trường theo quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

l) Được hưởng các quyền khác của viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Nghĩa vụ của viên chức

a) Hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

b) Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

c) Chấp hành sự phân công công tác của cơ quan quản lý, của Trường;

d) Thường xuyên học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ.

e) Giữ gìn phẩm chất đạo đức, chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

g) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công

h) Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công.

i) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của Trường.

Điều 16. Người học

1. Người học là người đang học tập và nghiên cứu tại Trường, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo đại học, học viên của chương trình đào tạo Thạc sĩ, nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo Tiến sĩ, học viên của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác.

2. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

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

c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

d) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập, rèn luyện.

e) Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học, các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao và các hoạt động xã hội hợp pháp khác.

g) Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

h) Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

i) Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi người học không được làm

a) Xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, uy tín của công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường và của người ngoài Trường.

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

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

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

4. Chính sách đối với người học

a) Người học trong trường được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

b) Chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Trường.

5. Quản lý người học

a) Việc quản lý người học được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Trường.

b) Trên cơ sở quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng ban hành các quy chế quản lý cụ thể, phù hợp với từng đối tượng người học.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 17. Nguyên tắc và quy chế quản lý các hoạt động của Trường

1. Nguyên tắc làm việc

a) Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền được giao. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

b) Trong phân công công việc, mỗi việc có một đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công của đơn vị.

c) Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin để giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Trường quy định.

2. Quy chế làm việc

a) Quy chế thực hiện công khai

Trường thực hiện Quy chế thực hiện 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, gồm:

- Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.
- Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Công khai thu chi tài chính.

b) Chế độ thông tin báo cáo

- Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng, hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các chủ trương của Bộ, quyết định của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các chương trình, kế hoạch công tác của Trường trong các buổi sinh hoạt chuyên môn và giao ban;

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đầy đủ, kịp thời về chương trình, kế hoạch công tác, các chủ trương, quyết định của Đảng ủy, Hiệu trưởng có liên quan đến đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị mình;

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ công tác và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định của Trường đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, để phát huy tính dân chủ viên chức, người lao động có quyền thông tin, báo cáo Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền về các công việc liên quan đến công tác quản lý của Trường.

c) Thời gian làm việc

- Mùa hè: sáng từ 7h30 - 11h30, chiều từ 13h30 - 17h30;

- Mùa đông: sáng từ 8h00 - 12h00, chiều từ 13h30 - 17h30.

d) Chế độ hội họp:

- Hội giao ban Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng họp mỗi tuần một lần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp Ban Giám hiệu bất thường.

- Hội giao ban Trường do Hiệu trưởng chủ trì, thành phần gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trưởng các đơn vị, bộ phận, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Công đoàn Trường và Kế toán trưởng. Định kỳ một tháng họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới.

- Hội các đơn vị: Sau các cuộc họp giao ban Trường, các đơn vị tổ chức họp để triển khai nội dung cuộc họp giao ban Trường. Ngoài ra các đơn vị chủ động tổ chức họp để giải quyết công việc chuyên môn.

- Hội nghị-viên chức, người lao động: Hội nghị viên chức, người lao động của Trường được tổ chức mỗi năm một lần.

- Sinh hoạt khoa học: Tiến sĩ, nghiên cứu sinh tham gia sinh hoạt khoa học một lần/tháng.

- Hội nghị khoa học: Hội nghị khoa học Trường, Hội nghị khoa học sinh viên được tổ chức một lần/năm. Các hội nghị khoa học khác thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng:

Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trường bao gồm: đào tạo các ngành, chuyên ngành, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng chương trình và giáo trình, tài liệu; xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo; đánh giá quá trình và kết quả dạy - học; quản lý văn bằng, chứng chỉ.

a) Trình độ, hình thức và thời gian đào tạo

- Trình độ đào tạo: Trường thực hiện đào tạo các trình độ Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

- Hình thức đào tạo: các trình độ đào tạo của Trường được thực hiện theo hai hình thức: giáo dục chính quy và vừa làm vừa học.

- Thời gian đào tạo: Hiệu trưởng quyết định thời gian đào tạo cho từng chương trình đào tạo của Trường trên cơ sở Luật Giáo dục đại học và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Ngành đào tạo

- Trường đào tạo các ngành theo chương trình đào tạo Cử nhân, Thạc sĩ và Tiến sĩ trong danh mục ngành đào tạo của Nhà nước khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép.

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

c) Chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo trình độ đại học gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

- Chương trình đào tạo chất lượng cao được xây dựng theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ; luận văn, luận án.

Căn cứ vào nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực của từng thời kỳ, điều kiện và năng lực của Trường, Trường có thể sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ phù hợp với quy định của pháp luật.

Chương trình đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

- Trường định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo, các học phần trong chương trình đào tạo để điều chỉnh phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực.

- Trường thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, hiện đại hóa, tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp xây dựng đất nước trong tiến trình hội nhập quốc tế.

d) Giáo trình

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

- Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập.

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

e) Tuyển sinh

- Chỉ tiêu tuyển sinh: Hàng năm, Trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở các tiêu chí do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Công bố công khai, minh bạch chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Tổ chức tuyển sinh: Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã xác định và điều kiện thực tế, Trường xác định phương thức tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh các trình độ đào tạo theo đúng quy định.

g) Tổ chức và quản lý đào tạo

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

- Trường thực hiện liên kết đào tạo các trình độ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h) Đánh giá quá trình đào tạo

- Hàng năm, trên cơ sở quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường, Nhà trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học và đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

- Trường quy định thống nhất phương pháp, quy trình kiểm tra, thi và đánh giá đảm bảo khách quan, chính xác và đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức, kỹ năng của người học; xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu nâng cao trình độ của giảng viên.

- Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để ban hành quy trình, nội dung đánh giá kết quả giảng dạy và học tập.

i) Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

- Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn chuyên môn, nghiệp vụ các kiến thức, kỹ năng trong lĩnh vực nghệ thuật được thực hiện trên cơ sở nhu cầu xã hội, năng lực của Trường, thông qua hợp đồng với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, theo đúng các quy định của pháp luật.

- Trường chủ động nắm bắt nhu cầu xã hội, kết nối với các đối tác để mở rộng, tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn; xây dựng, sửa đổi, bổ sung hệ thống chương trình đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp theo nhu cầu xã hội và theo đơn đặt hàng; khuyến khích và tạo điều kiện cho các giảng viên của Trường tham gia hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; quản lý người học để đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Mọi hoạt động thu, chi, tổ chức, quản lý lớp học, người học, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận cho người học được quản lý theo đúng các quy định của pháp luật và quy định của Trường.

k) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

- Trường tổ chức in, cấp phát, quản lý các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học khi đạt đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ và quy định của Trường.

- Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và các chứng chỉ liên quan của chương trình đào tạo

- Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên giữa trường đại học trong nước với trường đại học nước ngoài, nếu giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được Trường cấp thêm bằng tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

- Trường thực hiện công bố công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học trên website của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường cấp.

1) Giáo dục Quốc phòng và an ninh

Thực hiện chương trình Giáo dục Quốc phòng và an ninh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học:

- Nghiên cứu khoa học về Sân khấu, Điện ảnh, Truyền hình, Múa, Nhiếp ảnh cùng một số nghệ thuật khác và một số lĩnh vực khoa học khác phục vụ phát triển sự nghiệp văn hóa nghệ thuật của đất nước.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Ứng dụng kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, sân khấu và điện ảnh.

- Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các chương trình, dự án khoa học và công nghệ lĩnh vực nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, Truyền hình, Múa, Nhiếp ảnh cùng một số nghệ thuật khác theo đơn đặt hàng.

- Tìm kiếm đối tác và tổ chức các hoạt động dịch vụ, tư vấn khoa học và công nghệ thể dục thể thao.

- Thiết lập và tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ lĩnh vực nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, truyền hình, múa, nhiếp ảnh cùng một số nghệ thuật khác.

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và giảng viên.

- Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

- Tổ chức, phối hợp tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng các phòng chức năng, cơ sở thực hành, thực nghiệm phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học lĩnh vực nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, Truyền hình, Múa, Nhiếp ảnh cùng một số nghệ thuật khác, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ lĩnh vực nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, truyền hình, múa, nhiếp ảnh cùng một số nghệ thuật khác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

- Biên soạn, phát hành giáo trình, tài liệu, học liệu, tạp chí, tập san, các ấn phẩm khoa học lĩnh vực nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, truyền hình, múa, nhiếp ảnh cùng một số nghệ thuật khác phục vụ cho việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trường.

- Tổ chức hoạt động đăng ký, triển khai, công nhận và ứng dụng sáng kiến trong các hoạt động chuyên môn của Trường.

- Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

b) Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

- Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường, xây dựng và đảm bảo thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; Ban hành các văn bản quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ thực hiện chức năng quản lý theo quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Thực hiện phân cấp quản lý hoạt động khoa học và công nghệ. Nội dung phân cấp quản lý được cụ thể hóa trong quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

c) Hoạt động hợp tác quốc tế

- Hoạt động hợp tác quốc tế bao gồm: Liên kết đào tạo; hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị; bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học; liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế; các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài.

- Hiệu trưởng quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và quy định của Trường, xây dựng và đảm bảo thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; Ban hành các văn bản quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

- Đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện chức năng quản lý theo quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 19. Tổ chức cán bộ

Trường thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo quy định và phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, gồm:

1. Quyết định chủ trương phát triển trường đại học thành học viện hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác, xây dựng Đề án trình Hội đồng Trường và cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Quyết định về cơ cấu tổ chức, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường sau khi có quyết nghị của Hội đồng Trường và ý kiến thẩm định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Tổ chức tuyển dụng viên chức khi có quyết nghị của Hội đồng Trường và ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp, quyết định sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật và theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ của Bộ.

4. Hội đồng Trường quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương và các chức danh lãnh đạo, quản lý khác được Hiệu trưởng thực hiện theo quy định phân cấp công tác tổ chức cán bộ (*Phụ lục II - kèm theo*).

5. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

6. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trường của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 20. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản

1. Nguồn tài chính: Các nguồn tài chính của Trường gồm:

- Ngân sách Nhà nước cấp.
- Các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo.
- Thu từ các hoạt động nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ; liên doanh, liên kết với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước; và các hoạt động dịch vụ khác.
- Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài.
- Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài chính

- Trường thực hiện chế độ quản lý tài chính và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

- Trường quản lý, sử dụng nguồn tài chính ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; chấp hành các hoạt động kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của Trường.

3. Quản lý và sử dụng tài sản

- Trường quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

- Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

- Trường chấp hành các hoạt động kiểm tra, thanh tra do các cơ quan có thẩm quyền thực hiện đối với việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý hoạt động dịch vụ

- Tận dụng nguồn lực sẵn có của Trường, quản lý và khai thác có hiệu quả, góp phần tăng nguồn thu của Trường, bổ sung cơ sở vật chất, cải thiện đời sống cho viên chức, người lao động.

- Tăng cường quyền chủ động, trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính của Nhà trường.

- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng nguồn lực đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dàn dựng, huấn luyện, chỉ đạo các chương trình nghệ thuật, khai thác cơ sở vật chất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Các hoạt động khác

1. Tận dụng nguồn lực sẵn có của Trường, quản lý và khai thác có hiệu quả, góp phần tăng nguồn thu của Trường, bổ sung cơ sở vật chất, cải thiện đời sống cho viên chức, người lao động.

2. Tăng cường quyền chủ động, trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính của Nhà trường.

3. Tăng cường công tác quản lý, sử dụng nguồn lực đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dàn dựng, huấn luyện, chỉ đạo các chương trình nghệ thuật, khai thác cơ sở vật chất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Ban giám hiệu phối hợp với Đảng ủy tổ chức thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo quy định tại Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

2. Ban giám hiệu chủ động phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn Trường kiểm tra việc thực hiện “Quy chế dân chủ trong Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội”;

3. Ban giám hiệu phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động của Trường; thống nhất xây dựng báo cáo tổng kết và phương hướng công tác năm học mới, trả lời chất vấn của viên chức, người lao động.

Chương V

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CHỦ YẾU CỦA TRƯỜNG

Điều 23. Mối quan hệ công tác chủ yếu trong Trường

1. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và các tổ chức chính trị trong Trường:

- Đảng ủy Trường là tổ chức chính trị lãnh đạo thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chính trị, các hoạt động của Trường phù hợp với định hướng phát triển của đất nước, của Ngành, của Trường;

- Đảng ủy Trường lãnh đạo Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ chức, đơn vị, các tổ chức chính trị của Trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

- Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và các tổ chức chính trị trong Trường có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và kết quả hoạt động triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng bộ Trường tại các cuộc họp của Đảng bộ Trường và khi có yêu cầu; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất để Đảng bộ Trường thực hiện nhiệm vụ.

- Quan hệ giữa Đảng ủy và Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và các tổ chức chính trị trong Trường được thực hiện theo quy định phối hợp công tác giữa Đảng ủy và Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và các tổ chức chính trị trong Trường.

2. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Ban Giám hiệu và các tổ chức chính trị trong Trường:

- Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, lãnh đạo các tổ chức, đơn vị, các tổ chức chính trị của Trường thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; các mục tiêu, nhiệm vụ chính trị, các nghị quyết của Đảng bộ Trường thông qua các Nghị quyết của Hội đồng trường.

- 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 chỉ đạo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Hội đồng Trường thông qua Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ chức chính trị - 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.

- Ban Giám hiệu và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường; 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.

- Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu, các tổ chức chính trị trong Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện quy định của pháp luật và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Quan hệ giữa Ban giám hiệu với các tổ chức chính trị trong Trường

a) Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Công đoàn

- Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Công đoàn được thực hiện trên cơ sở quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

- Công đoàn trường có trách nhiệm báo cáo với Ban Giám hiệu về kế hoạch hoạt động của Công đoàn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Trường;

- Ban Giám hiệu có trách nhiệm mời đại diện Công đoàn tham dự các cuộc họp của Trường liên quan đến việc thực hiện chế độ chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của viên chức và người lao động;

- Công đoàn chủ động đề xuất với Ban Giám hiệu về giải pháp đảm bảo thực hiện có hiệu quả các chế độ chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức và người lao động.

b) Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên

- Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên hoạt động theo Điều lệ của tổ chức và theo quy định của pháp luật;

- Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên có trách nhiệm báo cáo với Ban Giám hiệu về kế hoạch hoạt động và triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Trường;

- Ban Giám hiệu hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên phát huy vai trò nòng cốt trong các hoạt động của sinh viên và thanh niên Nhà trường.

Điều 24. Mối quan hệ công tác chủ yếu ngoài Trường

1. Quan hệ giữa Trường với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Trường là đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Quan hệ giữa Trường với Bộ Văn

hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Hiệu trưởng báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Trường theo sự phân công, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trường có trách nhiệm thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển từng giai đoạn giáo dục đại học.

c) Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra về tổ chức và hoạt động giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương

a) Trường chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội; Chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao để góp phần tích cực vào việc thực hiện nhiệm vụ chung của thành phố Hà Nội.

b) Trường phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt trụ sở để bảo đảm trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn cho người học; quản lý sinh viên ngoại trú, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào học đường.

4. Quan hệ giữa Trường với gia đình và xã hội

a) Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình và xã hội trong việc thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, thực hiện các quy chế dân chủ trong Trường, xây dựng Trường thực sự trở thành trung tâm giáo dục, văn hóa, khoa học.

b) Trường thường xuyên công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường các thông tin về:

- Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường;
- Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường;
- Các kết quả đào tạo, khoa học và công nghệ;
- Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh hàng năm, tổ chức đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các quy định riêng của Trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học;

- Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp, thông tin về cấp phát văn bằng, chứng chỉ, những thông tin về cơ hội việc làm sau tốt nghiệp;
- Các thông tin khác về tổ chức và hoạt động của Trường.

c) Trường thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút nguồn lực từ các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Quan hệ ngoài nước và với các tổ chức quốc tế

- 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 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 quy định của nhà nước;

- Trường hợp tác với các trường 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, nghiên cứu viên và viên chức quản lý của nhà trường;

- Hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc phát triển cơ sở vật chất, đổi mới quản lý, phát triển hệ thống thông tin - thư viện của Trường đáp ứng nhu cầu đổi mới giáo dục đại học của đất nước và hội nhập quốc tế; từng bước tham gia vào mạng lưới, hệ thống thông tin - thư viện các trường đại học trong khu vực và trên thế giới;

- 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 kinh nghiệm quốc tế tại Việt Nam và nước ngoài; tạo điều kiện để giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức quản lý và sinh viên của nhà trường tham gia các chương trình 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;

- 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 quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

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

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản gửi Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



TS. Phạm Trí Thành

PHỤ LỤC I
Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học
Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội
(Kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 24 tháng 11 năm 2023 của
Hội đồng trường)

A. TIÊU CHUẨN CHUNG

I. Về chính trị tư tưởng

1. 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, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.
2. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất kì tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.
3. 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; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.
4. Chấp hành nghiêm sự phân công của cơ quan, tổ chức và giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.

II. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

1. Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư và vì vì nhân dân phục vụ; bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, không tham vọng quyền lực, không háo danh; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.
2. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc, gương mẫu, cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.
3. Có tinh thần đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân, hợp tác, trọng dụng người tài, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động, được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.
4. 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”, kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.
5. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị và địa phương nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

III. Về trình độ

1. Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách

2. Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và truyền thông theo quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên.

IV. Về năng lực, uy tín

1. Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp phân tích và dự báo.

2. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.

3. Có năng lực thực tiễn, nắm chắc, hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công.

4. Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm.

5. 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.

V. Tiêu chuẩn khác

1. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (*trừ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường*).

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

3. Người được đề nghị bổ nhiệm chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất 02 năm; có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

4. Có 03 năm liên tục liền kề năm xem xét bổ nhiệm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Người được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì đủ tuổi để công tác trọn 01 nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Người được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Người được điều động, 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 điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Người bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật):

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách
- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

8. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

B. TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

I. Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường:

Thực hiện theo Quy định của Pháp luật hiện hành

2. Thư ký Hội đồng trường:

Thực hiện theo Quy định của Pháp luật hiện hành

II. Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

1.1. Năng lực

a) Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực hoạt động của Trường;

b) Có khả năng nghiên cứu xây dựng đề án, đề xuất các giải pháp hoạt động về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của Trường;

c) Có năng lực tổ chức, điều hành, đoàn kết nội bộ; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Kinh nghiệm công tác

Có thời gian từ đủ 02 năm đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ và tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

1.3. Trình độ

a) Có bằng Tiến sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

b) Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền;

c) Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B.

2. Phó Hiệu trưởng

2.1. Năng lực

Có năng lực công tác theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1, mục II Phụ lục I Quy định này.

2.2. Kinh nghiệm công tác

a) Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên;

b) Có thời gian từ đủ 02 năm đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp Trưởng phòng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ và tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

2.3. Trình độ

a) Có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

Riêng đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học thì phải có trình độ Tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.

c) Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên.

III. Cấp phòng và tương đương

1. Trưởng phòng và tương đương

1.1. Năng lực

a) Thành thạo chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao;

b) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết nội bộ; phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Kinh nghiệm công tác

Có thời gian từ đủ 02 năm trở lên đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ cấp Phó trưởng phòng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tổ chức không có đơn vị trực thuộc. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.3. Trình độ:

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực được phân công công tác.

Riêng đối với Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế; Viện trưởng Viện Sân khấu - Điện ảnh, Tổng biên tập tạp chí Nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh và Trưởng khoa có tổ chức đào tạo sau đại học phải có trình độ Tiến sĩ phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.

c) Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên.

2. Phó trưởng phòng và tương đương

2.1. Năng lực

Có năng lực công tác theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1, mục III Phụ lục I Quy định này.

2.2. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2.2. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực được phân công công tác.

Riêng đối với Phó Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế; Phó Trưởng khoa chuyên môn; Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh phải có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.

c) Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngành chuyên viên hoặc tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên.

3. Đối với chức danh Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh ngoài các tiêu chuẩn tại Quy định này còn phải bảo đảm các tiêu chuẩn bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan báo chí theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng/Phó bộ môn thuộc Khoa và tương đương

4.1. Năng lực

Có năng lực công tác theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1, mục III Phụ lục I Quy định này.

4.2. Trình độ

a) Có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên.

4.3. Tiêu chuẩn ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp

Đã được bổ nhiệm ngạch giảng viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên./.

5. Kế toán trưởng.

Thực hiện theo Luật Kế toán hiện hành.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

CHỦ TỊCH



***PS. Phạm Trí Thành**

PHỤ LỤC II

Quy trình về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của

Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội

(Kèm theo Nghị quyết số: 07/NQ-HĐT, ngày 24 tháng 11 năm 2023

của Hội đồng trường Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội)

PHẦN 1. THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; THỜI ĐIỂM BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

1. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ là 05 năm (60 tháng) đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ quan, đơn vị, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

Thời hạn giữ chức danh Kế toán trưởng không quá 01 nhiệm kỳ.

3. Lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 7 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

4. Lãnh đạo, 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.

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.

5. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

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

7. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ:

- 7.1. Đang trong thời hạn xử lý kỉ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.
- 7.2. Đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác nước ngoài từ 03 tháng trở lên.
- 7.3. Đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

PHẦN 2. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ VÀ TRƯỜNG HỢP XEM XÉT MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ.

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

1.1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định.

1.2. Cán bộ được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất 02 năm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

1.5. Độ tuổi:

- Cán bộ được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý (cao hơn) lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn 01 nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Cán bộ 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 trên.

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

1.7. Cán bộ bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật):

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách

- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo

- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ:

2.1. Được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

2.2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định này tại thời điểm bổ nhiệm lại;

2.3. Cơ quan đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;

2.4. Đủ sức khỏe để hoàn thiện nhiệm vụ và chức trách được giao;

2.5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật

3. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm đối với lãnh đạo, quản lý:

Việc xem xét miễn nhiệm cán bộ được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

3.1. Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách nhưng uy tín giảm sút không thể đảm nhiệm chức vụ được giao.

3.2. Bị kỷ luật khiển trách hai lần trở lên trong cùng một nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn bổ nhiệm.

3.3. Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

3.4. Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

3.5. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

3.6. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

4. Các trường hợp xem xét từ chức hoặc thôi giữ chức vụ:

Việc xem xét đối với cán bộ xin từ chức, hoặc thôi giữ chức vụ được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

4.1. Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

4.2. Để cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng.

4.3. Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

4.4. Vì lý do chính đáng khác của cá nhân.

5. Căn cứ xem xét việc miễn nhiệm, từ chức liên quan đến trách nhiệm người đứng đầu.

Việc xem xét miễn nhiệm, từ chức liên quan đến trách nhiệm của người đứng đầu khi cấp có thẩm quyền kết luận để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra tham nhũng, tiêu cực; căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

5.1. Miễn nhiệm đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

5.2. Người đứng đầu lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để dung túng, bao che, tiếp tay cho tham nhũng, tiêu cực thì tùy tính chất, mức độ sai phạm để xem xét cho từ chức.

5.3. Cho từ chức đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng tiêu cực, nghiêm trọng.

5.4. Các trường hợp không được từ chức hoặc thôi giữ chức vụ:

- 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 từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

6. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

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

Nếu bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập thì tập thể lãnh đạo có thẩm quyền căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ để thảo luận xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định; trường hợp bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì phải thực hiện quy trình nhân sự như bổ nhiệm nguồn nhân sự ở nơi khác theo Quy định.

6.2. Cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

6.2.1. Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

6.2.2. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

6.2.3. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

6.2.4. Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

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

6.4. Trường hợp nếu Trường thực hiện thí điểm chế độ tập sự lãnh đạo, quản lý và thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

7. Chế độ, chính sách đối với lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm.

7.1. Lãnh đạo, quản lý sau khi có quyết định từ chức hoặc 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 theo quy định hiện hành đến hết thời hạn giữ chức vụ.

7.2. Lãnh đạo, quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

7.3. Sau khi từ chức, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

PHẦN 3. HỒ SƠ BỎ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG BỎ NHIỆM, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ.

Hồ sơ nhân sự phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định và được lưu vào hồ sơ công chức, viên chức theo chế độ mật.

1. Hồ sơ bỏ nhiệm , bổ nhiệm lại gồm:

1.1. Tờ trình về việc bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định).

1.2. Biên bản hội nghị ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

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

1.4. Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, uy tín và triển vọng phát triển trong 03 năm gần nhất (đối với trường hợp bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu, tập thể lãnh đạo đơn vị nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý). Trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có);

1.5. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi nhân sự đang công tác;

1.6. Bản tự kiểm 03 năm công tác gần nhất (đối với trường hợp bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu, nhân sự tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý);

1.7. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4*6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

1.8. 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;

1.9. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

1.11. Bản sao (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền) các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

1.13. Các quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm chức vụ; quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ.

(Lưu ý: Các tài liệu nêu tại khoản 1.7,1.8, 1.9, 1.10,1.12 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

2. Hồ sơ điều động, bổ nhiệm gồm:

2.1. Tờ trình của cơ quan tiếp nhận cán bộ đề nghị điều động, bổ nhiệm. Biên bản họp tập thể lãnh đạo đề nghị điều động, bổ nhiệm (Trường hợp do cơ quan, đơn vị đề xuất);

2.2. Văn bản thống nhất việc điều động, bổ nhiệm của đơn vị nơi nhân sự đang công tác;

2.3. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, uy tín và triển vọng phát triển trong 03 năm gần nhất. Trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có);

2.4. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi nhân sự đang công tác;

2.5. Hồ sơ nhân sự đề nghị điều động, bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 1.6,1.7,1.8,1.9, 1.10, 1.11,1.12, 1.13 mục 1 Phần này.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu gồm:

3.1. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị ký.

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

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

3.4. Hồ sơ nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu thực hiện theo quy định tại 1.6,1.7,1.8,1.9,1.10,1.11,1.12,1.13 mục 1 Phần này.

4. Hồ sơ miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ gồm :

4.1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị;

4.2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức, viên chức (nếu có);

4.3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

5. Các văn bản mẫu:

5.1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

5.2. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (Mẫu 02);

5.3. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại (Mẫu 03);

5.4. Biên bản Hội nghị (Mẫu 04);

- 5.5. Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự (Mẫu 05);
- 5.6. Phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm lại (Mẫu 06);
- 5.7. Biên bản kiểm phiếu (Mẫu 07);
- 5.8. Quyết định bổ nhiệm/ điều động, bổ nhiệm (Mẫu 08);
- 5.9. Quyết định bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ (Mẫu 09);
- 5.10. Bản tự nhận xét, đánh giá (Mẫu 10);
- 5.11. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo (Mẫu 11);
- 5.12. Sơ yếu lý lịch cán bộ, viên chức (Mẫu 12);
- 5.13. Bản kê khai tài sản thu nhập phục vụ công tác cán bộ (Mẫu 13).

PHẦN 4. QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ CÔNG NHẬN, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHÁU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

I. ĐỐI VỚI CHỨC DANH CHỦ TỊCH, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm chức danh Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

II. ĐỐI VỚI CHỨC DANH HIỆU TRƯỞNG

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm:

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

1.1.1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường.

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.
- Nội dung:

Tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Hội đồng Trường gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;
- + Biên bản họp Tập thể lãnh đạo Trường.

1.1.2. Hội nghị Hội đồng Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường
- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường
- Nội dung:

Đại diện Ban Giám hiệu báo cáo về nhu cầu, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng đã được Tập thể lãnh đạo Trường thông qua. Hội đồng Trường thảo luận, bỏ phiếu thông qua chủ trương bổ nhiệm.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ), gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;
- + Biên bản họp Tập thể lãnh đạo Trường;
- + Nghị quyết của Hội đồng Trường.

1.1.3. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Bộ, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

1.2.1. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- Thành phần:
 - + Tập thể lãnh đạo Trường;
 - + Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

Bước 2: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của Trường để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng.
Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.
- Trình tự thực hiện:

(1) Thông báo số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1;

(2) Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của Trường để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 3: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trường;

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh 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 trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

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

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt

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

- Nội dung, trình tự thực hiện:

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

(2) Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

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

Bước 5: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Đảng ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trường

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Đảng ủy, Đảng bộ Trường, Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

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

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của Tập thể lãnh đạo, Trường hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hội đồng Trường thực hiện như quy định tại Mục 1 Phần 3 Phụ lục này.

1.2.2. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định:

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Trường, Hội đồng Trường họp xem xét:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Thành phần lấy ý kiến: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban Giám hiệu báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự và hồ sơ liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về

việc bổ nhiệm nhân sự và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng.

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng của Hội đồng Trường;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng;
- (3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục 1 Phần 3 tại Phụ lục này.

Sau khi có quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường, được tính từ thời điểm Quyết định công nhận Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có hiệu lực.

- Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm.

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

1.3.1. Trường hợp nhân sự do Trường đề xuất:

Sau khi được Ban Cán sự Đảng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng ý chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các bước theo quy định.

Sau khi nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc điều động, bổ nhiệm, Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng.

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng;

- Sau khi có quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường, được tính từ thời điểm Quyết định công nhận Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có hiệu lực.

- Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm.

1.3.2. Trường hợp nhân sự do Bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị:

Trên cơ sở đồng ý chủ trương của Ban Cán sự đảng; thông báo kết quả thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị của Vụ Tổ chức cán bộ, Hội đồng trường xem xét, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự từ nơi khác, cụ thể:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường;

+ Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng.

- Sau khi có quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường, được tính từ thời điểm Quyết định công nhận Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có hiệu lực.

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng;
- Tổ chức công bố quyết định điều động, bổ nhiệm.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ

2.1. Bổ nhiệm lại:

2.1.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

2.1.2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban giám hiệu phải trình Hội đồng trường hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại. Hồ sơ trình Hội đồng trường gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

2.1.3. Hội đồng trường họp, thảo luận thống nhất đồng ý việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường;
- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.
- Nội dung: Đại diện Ban Giám hiệu trình bày nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể Lãnh đạo Trường đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, trong đó báo cáo cụ thể về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với nhân sự được đề nghị trong thời gian giữ chức vụ. Hội đồng trường thảo luận, thống nhất trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Hồ sơ trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;
- Nghị quyết của Hội đồng trường.

2.1.4. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến việc bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu thực hiện.

- Thành phần: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Đảng ủy; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị, tổ chức trực thuộc; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội.

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

- Trình tự thực hiện:

(1) Nhân sự được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

(2) Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại.

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

2.1.5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

2.1.6. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín):

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trường;

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nguyên tắc giới thiệu: Viên chức được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị (nêu tại mục 2.1.4. và mục 2.1.6. của Mục này) đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Trường, Trường hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định tại mục 1 phần 3 tại Phụ lục này.

2.1.7. Hội đồng Trường họp thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Thành phần lấy ý kiến: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban Giám hiệu báo cáo kết quả xem xét bổ nhiệm lại và hồ sơ liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại; Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng.

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhân chức danh Hiệu trưởng của Hội đồng Trường;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm lại chức danh Hiệu trưởng;
- (3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại theo quy định tại mục 1 Phần 3 tại Phụ lục này.

2.1.8. Sau khi có quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường, được tính từ thời điểm Quyết định công nhận Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có hiệu lực.

- Tổ chức công bố hoặc thông báo quyết định bổ nhiệm lại.

2.2. Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

2.2.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

2.2.2. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.2.3. Tập thể lãnh đạo 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 bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.2.4. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám hiệu phải trình Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, trình Bộ hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng.

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng;
- (3) Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo quy định tại mục 3 phần 3 tại Phụ lục này.

Sau khi có quyết định công nhận chức danh Hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng.

- Tổ chức công bố hoặc thông báo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Quy trình miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng

3.1. Quy trình xem xét cho viên chức miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng.

3.1.1. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng Trường phải trao đổi với nhân sự và đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định.

3.1.2. Hội đồng Trường họp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ trong thời gian 10 ngày làm việc; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

3.1.3. Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng Trường, Hội đồng Trường trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ thực hiện theo mục 4 tại phần 3 tại Quy chế này.

3.1.4. Khi đơn từ chức hoặc thôi giữ chức vụ chưa được Hội đồng Trường, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng ý thì viên chức có đơn vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

B. ĐỐI VỚI CHỨC DANH PHÓ HIỆU TRƯỞNG:

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm:

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

Thực hiện như khoản II phần 4 tại Phụ lục này, Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng.

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

1.2.1. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Thực hiện như bước 1, Mục 1.2.1, phần 4 Phụ lục này

Bước 2: Thực hiện như bước 2, Mục 1.2.1, phần 4 Phụ lục này

Bước 3: Thực hiện như bước 3, Mục 1.2.1, phần 4 Phụ lục này

Bước 4: Thực hiện như bước 4, Mục 1.2.1, phần 4 Phụ lục này

Bước 5:

Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Đảng ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trường

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

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

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của Tập thể lãnh đạo, Trường hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hội đồng Trường thực hiện như quy định tại mục 1 phần 3 Phụ lục này.

1.2.2. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định:

1.2.2.1. Trên cơ sở hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Trường, Hội đồng Trường họp xem xét:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Thành phần lấy ý kiến: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban giám hiệu báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự và hồ sơ liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự và xin thỏa thuận bổ nhiệm Phó hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Hồ sơ xin thỏa thuận bổ nhiệm Phó hiệu trưởng gồm:

- (1) Tờ trình xin thỏa thuận bổ nhiệm Phó hiệu trưởng của Hội đồng Trường;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng;
- (3) Hồ sơ xin thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó hiệu trưởng theo quy định tại mục 1 phần 3 tại Phụ lục này.

1.2.2.2. Sau khi có văn bản thỏa thuận bổ nhiệm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm Phó hiệu trưởng.

- Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm.

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

1.3.1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị đề xuất:

Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Xin chủ trương bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Thực hiện như quy định tại điểm 1.1 mục 1 khoản II Phần 4 phụ lục này.

- Đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm:

+ Sau khi được Bộ đồng ý chủ trương, Trường đề xuất phương án nhân sự cụ thể.

Hồ sơ đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) gồm:

+ Công văn đề xuất phương án nhân sự;

+ Nghị quyết thông qua phương án nhân sự của Hội đồng Trường;

- + Biên bản họp Ban Giám hiệu đề xuất phương án nhân sự;
- + Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;
- + Các quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm chức vụ; quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ.
- Sau khi được Bộ đồng ý phương án nhân sự bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường.

Bước 2:

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; lấy nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

(2) Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự; lấy ý kiến hiệp y và kết luận về tiêu chuẩn chính trị của Ban thường vụ Đảng ủy Bộ và nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm. Trường hợp tổ chức Đảng của cơ quan đơn vị không sinh hoạt tại Đảng bộ Bộ, lấy ý kiến hiệp y và kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

Bước 4: Gửi hồ sơ liên quan đến cán bộ đề nghị bổ nhiệm tới Hội đồng Trường. Hội đồng Trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó hiệu trưởng.

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường;

+ Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban Giám hiệu báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự và hồ sơ liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm; Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm Phó hiệu trưởng và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng.

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị thỏa thuận chức danh Phó Hiệu trưởng;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng;
- (3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục 1 Phần 3 Phụ lục này.

- Sau khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng.

- Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm.

1.3.2. Trường hợp nhân sự do Bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị:

a) Trên cơ sở đồng ý chủ trương của Ban Cán sự đảng; thông báo kết quả thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị của Vụ Tổ chức cán bộ, Hội đồng trường xem xét, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự từ nơi khác, cụ thể:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường;

+ Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban Giám hiệu báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự và hồ sơ liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng; Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng.

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng gồm:

(1) Tờ trình đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng;

(2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng;

(3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục 1 Phần 3 Phụ lục này.

b) Sau khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng.

- Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ

2.1. Bổ nhiệm lại:

2.1.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

2.1.2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban giám hiệu phải trình Hội đồng trường hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại. Hồ sơ trình Hội đồng trường gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

2.1.3. Hội đồng trường họp, thảo luận thống nhất đồng ý việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường;

- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

- Nội dung: Đại diện Ban Giám hiệu trình bày nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể Lãnh đạo Trường đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, trong đó báo cáo cụ thể về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với nhân sự được đề nghị trong thời gian giữ chức vụ. Hội đồng trường thảo luận, thống nhất trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Hồ sơ trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Nghị quyết của Hội đồng trường.

2.1.4. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến việc bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

- Thành phần: Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Đảng ủy; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị, tổ chức trực thuộc; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội.

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

- Trình tự thực hiện:

(1) Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

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

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

2.1.5. Tập thể lãnh đạo đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

2.1.6. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín):

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thành phần:

- + Tập thể lãnh đạo Trường;

- + Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nguyên tắc giới thiệu: Viên chức được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị (nêu tại mục 1.4. và mục 1.6. của khoản này) đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Trường, Trường hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định tại mục 1 phần 3 tại Phụ lục này.

2.1.7. Hội đồng Trường họp thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Thành phần lấy ý kiến: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban Giám hiệu báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự và hồ sơ liên quan đến viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại; Hội đồng trường thảo luận, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, thỏa thuận bổ nhiệm lại chức danh Phó hiệu trưởng.

Hồ sơ thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó hiệu trưởng gồm:

(1) Tờ trình thỏa thuận bổ nhiệm lại chức danh Phó hiệu trưởng của Hội đồng Trường;

(2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm lại chức danh Phó hiệu trưởng;

(3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại theo quy định tại mục 1 phần 3 tại Phụ lục này.

1.8. Sau khi có thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng.

- Tổ chức công bố hoặc thông báo quyết định bổ nhiệm lại.

2.2. Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

2.2.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời gian bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó hiệu trưởng.

2.2.2. Phó hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.2.3. Tập thể lãnh đạo 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 bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.2.4. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám hiệu phải trình Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

2.2.5. Hội đồng Trường họp thông qua Nghị quyết về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường

Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường

Hồ sơ thỏa thuận kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm:

(1) Tờ trình thỏa thuận kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó hiệu trưởng;

(2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó hiệu trưởng;

(3) Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại mục 3 Phần 3 tại Phụ lục này.

2.2.6. Sau khi có thỏa thuận kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó hiệu trưởng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Trường ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Tổ chức công bố hoặc thông báo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Quy trình miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ Phó hiệu trưởng

3.1. Quy trình xem xét cho viên chức miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ Phó hiệu trưởng.

3.1.1. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ Phó hiệu trưởng, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng phải trao đổi với nhân sự và đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định.

3.1.2. Hội đồng Trường họp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ trong thời gian 10 ngày làm việc; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

3.1.3. Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng Trường, Hội đồng Trường trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ thực hiện theo mục 4 phần 3 Phụ lục này.

3.1.4. Căn cứ ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trường thực hiện quy trình thủ tục theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3.2. Khi đơn từ chức hoặc thôi giữ chức vụ chưa được Hội đồng Trường, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng ý thì viên chức có đơn vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

E. ĐỐI VỚI CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC TRƯỜNG; CẤP BỘ MÔN THUỘC KHOA

1. Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc Trường

1.1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1.1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

1.1.1.1. Đơn vị cấp phòng có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình lãnh đạo Trường bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm, gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;
- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng.

1.1.1.2. Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị cấp phòng;

1.1.1.3. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị cấp phòng phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

1.1.2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

1.1.2.1. **Bước 1:** Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu đơn vị cấp phòng chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị cấp phòng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường.

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

1.1.2.2. **Bước 2:** Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu đơn vị cấp phòng trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị cấp phòng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị cấp phòng. Đối với trường hợp đơn vị cấp phòng không có tập thể lãnh đạo mở rộng thì lấy ý kiến toàn thể viên chức trong phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

(1) Thông báo số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1.

(2) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị cấp phòng để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu

ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị cấp phòng (nếu có)

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

1.1.2.3. **Bước 3:** Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị cấp phòng

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh 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 trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị cấp phòng (nếu có).

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

1.1.2.4. **Bước 4:** Tổ chức lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị cấp phòng.

- Thành phần: Toàn thể viên chức của đơn vị cấp phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung, trình tự thực hiện:

(1) 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; công khai tài sản; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác;

(2) Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

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

1.1.2.5. Bước 5: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của lãnh đạo chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định, cụ thể:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị cấp phòng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, đơn vị cấp phòng hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như quy định tại mục 1 phần 3 Phụ lục này.

- Trên cơ sở hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của đơn vị cấp phòng, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường triển khai các công việc:

(1) Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định;

(2) Lấy ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(3) Trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét, bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bổ nhiệm theo phân cấp. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

1.1.3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

1.1.3.1. Trường hợp nhân sự do đơn vị cấp phòng đề xuất, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Bước 2:

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với

tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

(2) Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự, lấy ý kiến hiệp y và kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm và lập tờ trình báo cáo tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Hồ sơ đề nghị điều động, bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại mục 2 phần 3 Phụ lục này.

1.1.3.2. Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm;

- Bước 2:

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

(2) Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự; lấy ý kiến hiệp y và kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm và lập tờ trình báo cáo tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Hồ sơ đề nghị điều động, bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại mục 2 phần 3 Phụ lục này.

1.2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ

1.2.1. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng:

1.2.1.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý cấp phòng theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

1.2.1.2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị cấp phòng có nhu cầu bổ nhiệm lại viên chức quản lý phải trình lãnh đạo Trường xem xét bổ nhiệm lại đối với nhân sự. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

1.2.1.3. Tổ chức lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Toàn thể viên chức của đơn vị cấp phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

(1) Nhân sự được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

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

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.)

1.2.1.4. Người đứng đầu đơn vị cấp phòng đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

1.2.1.5. Tập thể lãnh đạo cấp phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín):

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị cấp phòng
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cấp phòng
- Nguyên tắc giới thiệu: Nhân sự được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị nêu tại điểm 1.2.1.3 và 1.2.1.5 đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại mục 1 phần 3 Phụ lục này.

1.2.2. Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

1.2.2.1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ;

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của đơn vị cấp phòng, bộ phận Tổ chức cán bộ của Trường thẩm định hồ sơ và trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nhân sự được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị (nêu tại điểm 1.2.1.3 và 1.2.1.5 của mục này) đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới tỉ lệ 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.2.2.2. Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

1.2.2.3. Tập thể lãnh đạo cấp phòng thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

1.2.2.4. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị cấp phòng có nhu cầu kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của viên chức phải trình lãnh đạo Trường hồ sơ đề nghị. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện như quy định tại mục 3 phần 3 tại Phụ lục này.

1.2.2.5. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý và kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền, trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Tập thể lãnh đạo Trường quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

2. Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cấp bộ môn thuộc Khoa

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa xin chủ trương và đề xuất phương án nhân sự

- Chủ trì: Trưởng khoa/Phó trưởng khoa được phân công.

- Thành phần: Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng/Phó bộ môn có nhu cầu bổ nhiệm (nếu có).

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

- Nội dung:

+ Tập thể lãnh đạo khoa họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo khoa giới thiệu nhân sự giữ chức vụ Trưởng/phó bộ môn

+ Người được giới thiệu giữ chức vụ Trưởng/Phó bộ môn phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý của tổng số thành viên được triệu tập.

Trường hợp có 02 thành viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì do Trưởng khoa quyết định.

Trường hợp dưới 50% số phiếu đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 2. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự tại bộ môn

- Chủ trì: Trưởng khoa/Phó trưởng khoa được phân công.

- Thành phần: Giảng viên tại bộ môn dự kiến bổ nhiệm.

- Nội dung, trình tự thực hiện:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo khoa giới thiệu; tóm tắt lý lịch; quá trình học tập công tác; công khai tài sản; nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế, mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Biểu quyết về nhân sự được giới thiệu

- Hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và đề xuất phương án nhân sự;

+ Biên bản các cuộc họp.

Bước 3: Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết và trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc Trường, cấp bộ môn thuộc Khoa

3.1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ quy định tại điểm 3 mục III phần 4 Phụ lục này để thể hiện việc miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

3.2. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý khi miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ mà yêu cầu phải báo cáo Ban cán sự Đảng hoặc phải có văn bản thỏa thuận của Bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ được ký sau khi có thông báo Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng hoặc có văn bản đồng ý của Bộ theo quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

4. Đối với chức danh Kế toán trưởng

- **Bước 1:** Tập thể lãnh đạo Trường họp về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức danh Kế toán trưởng, phụ trách kế toán, có biên bản họp; tờ trình và hồ sơ nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (đối với trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại) gửi Hội đồng Trường.

- **Bước 2:** Trên cơ sở hồ sơ trình của Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng Trường họp, có biên bản họp, tờ trình, nghị quyết về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức danh kế toán trưởng, phụ trách Kế toán trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho ý kiến thỏa thuận việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

- **Bước 3:** Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Hội đồng Trường ký ban hành Quyết định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



TS. PHẠM TRÍ THÀNH