

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

của Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam

(Kèm theo Nghị quyết số: /NQ-HĐT, ngày tháng năm 2023
của Hội đồng trường Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này là những quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam (sau đây gọi là Học viện), 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 Học viện, người học cũng như mối quan hệ giữa Học viện với các cơ quan, tổ chức xã hội khác.

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

Điều 2. Vị trí pháp lý của Học viện

1. Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Học viện chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sự quản lý nhà nước về giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

2. Quá trình thành lập và phát triển: Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam được thành lập năm 1956, tiền thân là Trường Âm nhạc Việt Nam. Năm 1981 trường đổi tên thành Nhạc viện Hà Nội. Đến năm 2008 Nhạc viện được đổi tên thành Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam.

3. Học viện có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được quy định tại Quyết định số 3648/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. Học viện có con dấu và tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng theo quy định của pháp luật.

5. Tên giao dịch tiếng Việt: Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam

6. Tên tiếng Anh: Vietnam National Academy of Music

Tên giao dịch tiếng Anh viết tắt: VNAM



7. Logo của Học viện được đăng ký:

8. Trụ sở của Trường: Số 77 Hà Nội, phường Ô Chợ Dừa, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

9. Cổng thông tin điện tử của Trường:

Website: www.vnam.edu.vn

Fax: (84-24)38513545

Điện thoại: (84-24)38514969/38561842

Hòm thư của Học viện: hvan@vnam.edu.vn

Điều 3. Chức năng

Học viện Âm nhạc quốc gia Việt Nam là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng cụ thể sau:

- Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao về âm nhạc và đào tạo tài năng âm nhạc ở các trình độ: trung cấp, đại học và sau đại học.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ về âm nhạc và các lĩnh vực liên quan đến âm nhạc ở các trình độ được cấp phép.
- Nghiên cứu khoa học về âm nhạc, bảo tồn và phát huy các giá trị âm nhạc truyền thống Việt Nam
- Sáng tạo các tác phẩm âm nhạc, đóng góp cho sự phát triển của nền âm nhạc Việt Nam.
- Biên soạn chương trình, giáo trình, thực hiện các công trình lý luận về âm nhạc dân tộc và quốc tế.
- Biểu diễn những tác phẩm âm nhạc Việt Nam và quốc tế. Quảng bá âm nhạc Việt Nam, bao gồm cả âm nhạc truyền thống và âm nhạc đương đại ở trong nước và trên thế giới.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo, liên hoan, cuộc thi và các hoạt động âm nhạc trong phạm vi Quốc gia và Quốc tế.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng và trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt Chiến lược phát triển Học viện, các kế hoạch dài hạn, trung hạn, và định kỳ hàng năm về mọi lĩnh vực công tác của Học viện, bao gồm: đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, sáng tác, biểu diễn, lý luận, phê bình, bảo tồn, quảng bá và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra đối với các ngành đào tạo; biên soạn hoặc tuyển chọn, thẩm định, phê duyệt và phát hành giáo trình, tài liệu và các ấn phẩm khoa học, công nghệ phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, sáng tác, biểu diễn, bảo tồn và quảng bá âm nhạc của Học viện 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 các cấp cho các ngành được phép đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Triển khai các hoạt động nghiên cứu, sáng tác, biểu diễn, bảo tồn, phát huy và quảng bá âm nhạc nhằm giữ gìn phát huy âm nhạc truyền thống của dân tộc, tiếp thu và phổ biến tinh hoa âm nhạc của nhân loại, góp phần nâng cao dân trí và chất lượng đào tạo.

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 tổ chức, cá nhân nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài liên quan tới âm nhạc theo quy định của pháp luật nhằm phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Cải cách công tác quản lý, điều chỉnh và hoàn thiện bộ máy tổ chức của Học viện theo định hướng tinh gọn, hiệu quả; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch 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 và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và tổ chức bộ máy, nhân sự hoạt động; đảm bảo thực hiện nghiêm túc các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật đối với viên chức, người lao động, người học thuộc phạm vi quản lý của Học viện 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 và vận hành trang thông tin điện tử (website) của Học viện, quản lý và cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động của Học viện, 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 theo sự giao phó của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan cấp trên.

Điều 5. Hệ thống chính trị của Học viện

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

1. Đảng bộ Học viện 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 Học viện và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Học viện.

Đảng bộ Học viện là tổ chức cơ sở Đảng, trực thuộc Đảng bộ Khối các trường Cao đẳng, Đại học 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 Đảng bộ Khối các trường Cao đẳng, Đại học Hà Nội.

Đảng bộ Học viện thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng, kiện toàn tổ chức và bộ máy, lãnh đạo công tác giáo dục đạo đức, chính trị, tư tưởng và các công tác khác của Học viện; chỉ đạo trực tiếp hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Học viện.

2. Hệ thống chính quyền Học viện bao gồm: Hội đồng trường; Giám đốc và các Phó Giám đốc; các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc; tổ bộ môn bên trong các khoa, tổ chức trực thuộc; viên chức, người lao động và người học. Hệ thống chính quyền Học viện chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chịu sự quản lý nhà nước về hoạt động giáo dục, đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm thực thi Luật Giáo dục Đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành.

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

Chương II

BỘ MÁY TỔ CHỨC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện

- 1. Hội đồng Trường:** Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường.
- 2. Ban Giám đốc:** Giám đốc và các Phó Giám đốc.
- 3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**
- 4. 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.

5. Các khoa chuyên môn:

- a) Sáng tác, Chỉ huy, Âm nhạc học;
- b) Khoa Âm nhạc truyền thống;
- c) Khoa Dây;
- d) Khoa Kèn, Gõ;
- đ) Khoa Piano;
- e) Khoa Thanh nhạc;
- g) Khoa Accordeon, Guitare, Organ;
- h) Khoa Nhạc Jazz;
- i) Khoa Kiến thức âm nhạc;
- k) Khoa Văn hóa và Kiến thức cơ bản.

Cơ cấu tổ chức các khoa chuyên môn có bao gồm các tổ bộ môn trực thuộc.

6. Các tổ chức trực thuộc:

- a) Viện Âm nhạc;
- b) Trung tâm Thông tin, Thư viện;
- c) Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng âm nhạc
- d) Trung tâm Biểu diễn thể nghiệm (*hoạt động theo cơ chế tự trang trải*).

Cơ cấu tổ chức của Học viện có thể được thay đổi đảm bảo phù hợp với điều kiện phát triển của Học viện trong từng giai đoạn. Học viện có trách nhiệm quy định nhiệm vụ cụ thể cho các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc; bố trí, sắp xếp viên chức theo cơ cấu chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ và người lao động cho các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc theo quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường của Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam (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. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018 và các quy định tại Quy chế này.

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

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

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

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

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

Thành viên ngoài Học viện 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, của Nhà nước 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 Học viện; viên chức của Học viện đang giữ chức vụ quản lý của Học viện nếu được bầu và công nhận Chủ tịch Hội đồng trường thì được miễn nhiệm chức vụ quản lý; trường hợp thành viên ngoài Học viện trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Học viện.

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 Học viện 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 Học viện 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 Học viện 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 Học viện;

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 Giám đốc hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Học viện;

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 chức vụ: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Học viện.

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, đôn 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 Học viện 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 Học viện 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 Học viện 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 Học viện.

Điều 8. Ban Giám đốc

1. Giám đốc

a) Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Học viện, điều hành tổ chức và hoạt động của Học viện, chịu trách nhiệm về các hoạt động của Học viện theo

quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện và các quy định khác của Học viện.

b) Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Giám đốc:

- Tiêu chuẩn Giám đốc: 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 Giám đốc: 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 Giám đốc:

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

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 3648/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 Học viện;

- Quyết định ban hành các quy chế, quy định trong Học viện 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 Học viện 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 này và nghị quyết của Hội đồng Trường;

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

2. Phó Giám đốc

a) Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Học viện.

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

- Tiêu chuẩn Phó Giám đốc: 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 Giám đốc: 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 Giám đốc của Học viện không quá 03 người.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc:

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc 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 Giám đốc khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

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

- Thay mặt Giám đốc giải quyết các nhiệm vụ khi được Giám đốc ủy quyền;

- Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Giám đốc;

- Thực hiện các công việc khác do Giám đốc phân công.

Điều 9. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

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

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc 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 Học viện; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng của Học viện; 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, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc Học viện.

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 11 thành viên trở lên, bao gồm: Giám đốc, một số Phó Giám đốc; cấp Trưởng của một số khoa, viện, phòng chức năng của Học viện;

đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Học viện 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 Giám đốc 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 Giám đốc ban hành.

Điều 10. Các phòng chức năng

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

a) Đề xuất với Giám đốc 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 Giám đốc ban hành; chuẩn bị các nội dung, tài liệu và phương tiện để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc với các cơ quan hữu quan;

c) Chấp hành các quyết định của Giám đốc, 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 Học viện;

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

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

g) Thực hiện các công việc khác do Giám đốc 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 Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Học viện.

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 Giám đốc 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.

- Nhiệm kỳ của Trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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 Giám đốc 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; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng phòng.

- Nhiệm kỳ của Phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 11. Các Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Học viện, 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 Học viện, 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 Học viện; 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 Học viện hoặc phân công của Giám đốc.

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 Giám đốc 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 Học viện 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 Học viện.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cụ thể của từng khoa được quy định trong các Quyết định của Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các khoa thuộc Học viện.

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 Giám đốc 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.

- Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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 Giám đốc 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.

- Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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 Giám đốc 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 Giám đốc phê duyệt.

- Trên cơ sở đề án đã được Giám đốc 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 Giám đốc 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, được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý và được Giám đốc 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 Giám đốc 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, Giám đốc giao;

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh, 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, Giám đốc, Trường 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 Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường 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 Trường bộ môn và các Phó trường bộ môn.

* Trường 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 Trường khoa, trước Giám đốc và trước pháp luật về các công việc của bộ môn.

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

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

- Nhiệm kỳ của Trường bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

* Phó Trường 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 Giám đốc 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 Giám đốc 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*).

- Nhiệm kỳ của Phó Trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 12. Các tổ chức trực thuộc

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

a) Đề xuất với Giám đốc 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 Giám đốc ban hành; chuẩn bị các nội dung, tài liệu và phương tiện để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc với các cơ quan hữu quan;

c) Chấp hành các quyết định của Giám đốc, 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 Học viện;

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

g) Thực hiện các công việc khác do Giám đốc 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 Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các tổ chức trực thuộc Học viện.

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 03 người làm việc là viên chức trở lên.

3. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc gồm Trưởng đơn vị trực thuộc (Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng) và các Phó trưởng đơn vị trực thuộc (Phó giám đốc trung tâm, Phó viện trưởng).

a) Trưởng các đơn vị 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 Giám đốc và trước pháp luật về việc hoàn thành các nhiệm vụ của đơn vị.

- Tiêu chuẩn Trưởng các đơn vị 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 đơn vị 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.

- Nhiệm kỳ của Trưởng các đơn vị trực thuộc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Phó trưởng các đơn vị trực thuộc:

- Giúp Trưởng đơn vị 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 Giám đốc và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó trưởng các đơn vị 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 đơn vị 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.

- Nhiệm kỳ của Phó trưởng các đơn vị trực thuộc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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

Chương III

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 13. 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 Học viện, 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 Học viện.

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

e) Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Học viện, 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 Học viện và của đơn vị công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.

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 Giám đốc do Học viện 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 Học viện theo quy định.

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

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 Học viện.

- 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 Học viện.

Điều 14. Người học

1. Người học là người đang học tập và nghiên cứu tại Học viện, bao gồm: học sinh, sinh viên của chương trình đào tạo trung cấp, 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 Học viện; 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 Học viện và của người ngoài Học viện.
- 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 Học viện 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 Học viện 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 Học viện.

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 Học viện.

5. Quản lý người học

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

b) Trên cơ sở quy định của Nhà nước, Giám đốc 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 HỌC VIỆN

Điều 15. Nguyên tắc và quy chế quản lý các hoạt động của Học viện

1. Nguyên tắc làm việc

a) Học viện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Học viện phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện. Viên chức, người lao động thuộc Học viện 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 Giám đốc.

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.

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 Học viện quy định.

2. Quy chế làm việc

a) Quy chế thực hiện công khai

Học viện 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

- Giám đốc (Phó giám đốc, hoặc người được Giám đốc ủy quyền) có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các chủ trương của Bộ, quyết định của Đảng ủy, Ban Giám đốc và các chương trình, kế hoạch công tác của Học viện 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, của Ban Giám đốc 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 Trưởng đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, để phát huy tính dân chủ viên chức, người lao động có quyền thông tin, báo cáo Giám đốc và các cấp có thẩm quyền về các công việc liên quan đến công tác quản lý của Học viện.

c) Thời gian làm việc

- Mùa hè: sáng từ 8h - 12h00, chiều từ 14h00 - 18h00;

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

d) Chế độ hội họp:

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

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

- Hội họp các đơn vị: Sau các cuộc họp giao ban Học viện, các đơn vị tổ chức họp để triển khai nội dung cuộc họp giao ban Học viện. 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 Học viện được tổ chức mỗi năm một lần.

- Sinh hoạt chuyên môn: Viên chức, người lao động tham gia sinh hoạt chuyên môn toàn Học viện định kỳ một lần/tháng;

- 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 Học viện, Hội nghị khoa học sinh viên được tổ chức một lần/năm. Các hội nghị khoa học khác thực hiện theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

- Giải thể thao truyền thống: Tổ chức theo kế hoạch được Ban Giám đốc phê duyệt.

Điều 16. Đào tạo, nghiên cứu khoa học, hoạt động biểu diễn và hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục.

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng:

Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Học viện 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: Học viện thực hiện đào tạo các trình độ Trung cấp, Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

- Hình thức đào tạo: các trình độ đào tạo của Học viện được thực hiện theo hai hình thức: giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên.

- Thời gian đào tạo: Giám đốc quyết định thời gian đào tạo cho từng chương trình đào tạo của Học viện trên cơ sở Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục Đại học và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Ngành đào tạo

- Học viện đào tạo các ngành theo chương trình đào tạo Trung cấp, 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 Học viện, Giám đốc 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 tài năng âm nhạc do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng và triển khai thực tế từ 2018. Mục tiêu của chương trình nhằm phát hiện và đào tạo các học sinh, sinh viên âm nhạc có năng khiếu đặc biệt theo chương trình học soạn thảo riêng theo tiêu chuẩn nâng cao để trở thành những nghệ sĩ biểu diễn có trình độ cao có thể giành giải ở các cuộc thi quốc tế trong và ngoài nước, mang lại thành tích cho nền âm nhạc Việt Nam.

- Chương trình đào tạo Trung cấp: đào tạo người học có trình độ Trung cấp các chuyên ngành âm nhạc. Mục tiêu của chương trình là trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng âm nhạc cơ bản ở trình độ Trung cấp về chuyên ngành học. Học sinh sau khi tốt nghiệp có đủ năng lực chuyên môn để tham gia các hoạt động âm nhạc theo chuyên ngành học và thi lên các hệ đào tạo trình độ cao hơn như Cao đẳng hoặc Đại học.

- 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 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 Học viện, Học viện 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 giáo dục thường xuyên có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

- Học viện 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.

- Học viện 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 Học viện 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.

- Giám đốc 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 Giám đốc thành lập.

- Học viện sử dụng giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn dành cho bậc Đại học và do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội biên soạn dành cho bậc Trung cấp để làm tài liệu giảng dạy và học tập.

e) Tuyển sinh

- Chỉ tiêu tuyển sinh: Hàng năm, Học viện xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở các tiêu chí do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, 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, Học viện 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

- Học viện 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 Lao động - Thương binh và

Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc ban hành các quy định cụ thể của Học viện về việc tổ chức thực hiện quản lý đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

- Học viện thực hiện liên kết đào tạo các trình độ theo đúng quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h) Đánh giá quá trình đào tạo

- Hàng năm, trên cơ sở quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Học viện, Học viện 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.

- Học viện 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.

- Giám đốc căn cứ vào các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, 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... được thực hiện trên cơ sở nhu cầu xã hội, năng lực của Học viện, thông qua hợp đồng với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, theo đúng các quy định của pháp luật.

- Học viện 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 Học viện 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 Học viện.

k) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

- Học viện 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ (nếu có bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức) và quy định của Học viện.

- 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 Học viện 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.

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

l) 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.

m) Giáo dục phổ thông và đào tạo tài năng lĩnh vực âm nhạc

- Tổ chức giáo dục học sinh có trình độ học vấn đạt chuẩn ở các cấp học, bậc học phổ thông theo quy định của pháp luật.

- Phát hiện, tuyển chọn và đào tạo học sinh, sinh viên năng khiếu các môn về lĩnh vực âm nhạc

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học:

- Nghiên cứu khoa học lĩnh vực âm nhạc và một số lĩnh vực khoa học khác phục vụ phát triển sự nghiệp âm nhạc của đất nước.

- Nghiên cứu, sưu tầm, bảo tồn và phát huy giá trị âm nhạc truyền thống.

- 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 Học viện.

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

- Ứng dụng kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ lĩnh vực âm nhạc.

- 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 thuộc lĩnh vực âm nhạc và các lĩnh vực liên quan theo đơn đặt hàng.

- Tìm kiếm đối tác và tổ chức các hoạt động dịch vụ, tư vấn khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực âm nhạc và các lĩnh vực liên quan.

- Thiết lập và tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực âm nhạc và các lĩnh vực liên quan.

- 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 Học viện và theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng phòng chức năng phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học lĩnh vực âm nhạc, 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 lĩnh vực âm nhạc; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ lĩnh vực âm nhạc 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 âm nhạc phục vụ cho việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

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

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

b) Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

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

- 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 Học viện.

- 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 Học viện.

3) Hoạt động biểu diễn

- Hoạt động biểu diễn đóng vai trò quan trọng trong sự phát triển, định hướng chung của Học viện, biểu diễn vừa là đào tạo thực hành vừa là thước đo đánh giá về chất lượng đào tạo, phương pháp giảng dạy của đội ngũ giảng viên.

- Hoạt động biểu diễn phục vụ các nhiệm vụ chính trị, quảng bá hình ảnh thương hiệu, thu hút được các nguồn tài trợ hợp tác trong và ngoài nước, quảng bá nền âm nhạc Việt Nam đến khán giả trong và ngoài nước.

- Hoạt động biểu diễn có vai trò khai sáng, mở mang dân trí, đáp ứng nhu cầu hưởng thụ âm nhạc chất lượng cao của xã hội, trực tiếp đóng góp nguồn lợi tài chính cho ngân sách hoạt động của Học viện.

- Hoạt động biểu diễn giới thiệu các tài năng âm nhạc Việt Nam và nước ngoài đến với công chúng, tạo cơ hội cho các nghệ sĩ rèn luyện nâng cao kỹ năng biểu diễn sân khấu.

4) 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 biểu diễn, tổ chức các cuộc thi, liên hoan âm nhạc quốc tế tại Việt Nam; 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 Học viện đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài.

- Giám đốc quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện, xây dựng và đảm bảo thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện; 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 Học viện.

5) Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

- Học viện thường xuyên đánh giá, đổi mới chương trình đào tạo, nội dung giáo trình, bài giảng áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và năng lực biểu diễn và nghiên cứu khoa học của người học;

- Học viện chú trọng xây dựng đội ngũ giảng viên, cán bộ hành chính và cán bộ quản lý có đủ trình độ, phẩm chất và năng lực để đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho xã hội;

- Luôn luôn quan tâm và tạo môi trường thuận lợi để người học tự do phát triển năng lực sáng tạo của mình;

- Định kỳ xem xét, cải tiến phương thức quản lý nhằm nâng cao chất lượng các lĩnh vực hoạt động của Học viện.

Điều 17. Tổ chức cán bộ

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

2. Quyết định ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc

xét tuyển sau khi được Bộ phê duyệt. Căn cứ vị trí việc làm tuyển dụng, kết quả thi tuyển đề nghị Bộ quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; chỉ đạo việc thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với viên chức sau khi có quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp của Bộ. 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 Giám đốc; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó giám đốc trên cơ sở đề xuất của Giám đốc. Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương và các chức danh lãnh đạo, quản lý khác được Giám đốc 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, Giám đốc; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Giám đốc 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 của Học viện 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 18. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản

1. Nguồn tài chính: Các nguồn tài chính của Học viện gồm:

- Ngân sách Nhà nước cấp.
- Các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo.
- Thu từ các hoạt động nghiên cứu, chuyên 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

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

3. Quản lý và sử dụng tài sản

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

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

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

- Học viện 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 Học viện, quản lý và khai thác có hiệu quả, góp phần tăng nguồn thu của Học viện, 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 Học viện.

- 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, khai thác cơ sở vật chất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Các hoạt động khác

1. Tận dụng nguồn lực sẵn có của Học viện, quản lý và khai thác có hiệu quả, góp phần tăng nguồn thu của Học viện, 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 Học viện theo quy định của pháp luật.

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, khai thác cơ sở vật chất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Học viện

1. Ban Giám đốc phối hợp với Đảng ủy tổ chức thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Học viện 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 đốc chủ động phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn Học viện kiểm tra việc thực hiện “Quy chế dân chủ trong Học viện”;

3. Ban Giám đốc phối hợp với Công đoàn Học viện tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động; 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 HỌC VIỆN

Điều 21. Mối quan hệ công tác chủ yếu trong Học viện

1. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường, Ban Giám đốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong Học viện:

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

- Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường, Ban Giám đốc và lãnh đạo các tổ chức, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội của Học viện thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

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

- Quan hệ giữa Đảng ủy và Hội đồng trường, Ban Giám đốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong Học viện được thực hiện theo quy định phối hợp công tác giữa Đảng ủy và Hội đồng trường, Ban Giám đốc và các tổ chức chính trị trong Học viện.

2. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Ban Giám đốc và các tổ chức chính trị trong Học viện:

- Hội đồng trường là tổ chức quản trị, lãnh đạo các tổ chức, đơn vị, các tổ chức chính trị của Học viện 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 thông qua các Nghị quyết của Hội đồng trường.

- Ban Giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Ban Giám đốc 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 đốc và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội của Học viện (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 đốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong Học viện 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 Học viện 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 đốc, các tổ chức chính trị - xã hội trong Học viện 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 đốc với các tổ chức chính trị - xã hội trong Học viện

a) Quan hệ giữa Ban Giám đốc với Công đoàn

- Quan hệ giữa Ban Giám đốc 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 đốc về kế hoạch hoạt động của Công đoàn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Học viện;

- Ban Giám đốc có trách nhiệm mời đại diện Công đoàn tham dự các cuộc họp của Học viện 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 đốc 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 đốc 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 đốc về kế hoạch hoạt động và triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Học viện;

- Ban Giám đốc 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 Học viện.

Điều 22. Mối quan hệ công tác chủ yếu ngoài Học viện

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

a) Học viện 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 Học viện 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) Giám đốc báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Học viện theo sự phân công, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Học viện 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 Học viện với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Học viện chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

c) Học viện 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 Học viện với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Học viện chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

b) Học viện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra về tổ chức và hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Học viện tổ chức đào tạo nhân lực trung cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

f) Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

4. Quan hệ giữa Học viện với chính quyền địa phương

a) Học viện chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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) Học viện phối hợp với thành phố Hà Nội 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.

5. Quan hệ giữa Học viện với gia đình và xã hội

a) Học viện 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 Học viện, xây dựng Học viện thực sự trở thành trung tâm giáo dục, văn hóa, khoa học.

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

- Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Học viện;
- 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 Học viện;
- 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 Học viện 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 Học viện.

c) Học viện 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 Học viện 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.

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

- Học viện 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 và

chuyên gia Việt Nam ở nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo quy định của Nhà nước;

- Học viện 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 Học viện;

- 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 Học viện 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, nghệ sĩ, nghiên cứu viên, viên chức quản lý và sinh viên của Học viện tham gia các chương trình quốc tế, đi học tập, nghiên cứu, giao lưu biểu diễn, 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, biểu diễn, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập tại Học viện;

- 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 Học viện theo quy định của pháp luật.

7. Quan hệ giữa Học viện với các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp:

Mối quan hệ giữa Học viện và các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp là mối quan hệ công tác, mang tính bình đẳng, dân chủ, tôn trọng lẫn nhau.

Học viện phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp trong các công việc cụ thể, liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Học viện, nhằm giải quyết các mục tiêu công việc mà các bên đề ra dựa trên tiêu chí tất cả cùng có lợi và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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 24. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị thuộc Học viện, viên chức, người lao động, người học của Học viện, 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./.

Nơi nhận:

- BVHTTDL (để b/c);
- Hội đồng trường;
- Ban Giám đốc; Đảng ủy
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TCCB (TH.50).

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

NGUYỄN HUY PHƯƠNG

PHỤ LỤC I
Tiêu chuẩn chức danh quản lý Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam
(Kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 03 tháng 03 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, 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, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích của cá nhân; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

1. Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; tâm huyết, có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.

2. Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, cửa quyền, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tuân thủ, thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

III. 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.

IV. 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 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. 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 tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

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.

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

5. 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:

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 đơn vị;

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 đơn vị;

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

a) Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 05 năm trở lên;

b) Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.

1.3. Trình độ

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

b) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương trở lên;

2. Thư ký Hội đồng trường:

2.1. 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.

2.2. Kinh nghiệm công tác

a) Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.

b) Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.

2.3. Trình độ:

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

b) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.

II. Ban Giám đốc

1. Giám đốc:

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 đơn vị;

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 đơn vị;

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

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

b) Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.

1.3. Trình độ

a) Có trình độ Tiến sĩ phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

b) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và 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.

1.4. Tiêu chuẩn ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp

Đã được bổ nhiệm ngạch giảng viên chính hoặc tương đương.

2. Phó Giám đốc:

2.1. Năng lực

Có năng lực công tác theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1, mục II 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 đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng khoa, phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.

2.3. Trình độ

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

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

b) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 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.

2.4. Tiêu chuẩn ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp

Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên.

III. Cấp phòng và tương đương

1. Trưởng phòng, Trưởng khoa 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 công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.

1.3. Trình độ:

a) Có trình độ Cử nhân trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

Riêng đối với Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Trưởng khoa; Viện trưởng Viện Âm nhạc phải có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

b) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương;

d) 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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

đ) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 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.

1.4. Tiêu chuẩn ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp

Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 02 năm trở lên.

2. Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa và tương đương

2.1. Năng lực

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

2.2. Trình độ

a) Có trình độ Cử nhân trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

Riêng đối với Phó trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Phó Trưởng các khoa; Phó Viện trưởng Viện Âm nhạc thì phải có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

b) Đang tham gia học trung cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 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.

2.3. Tiêu chuẩn ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp

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

3. 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 này.

4.2. Trình độ

a) Trưởng/Phó bộ môn thuộc Khoa phải có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

b) Đang tham gia học trung cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 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.

4.3. Tiêu chuẩn ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp

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

PHỤ LỤC II

Quy trình, trình tự công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam

*(Kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 03 tháng 03 năm 2023 của
Hội đồng trường)*

A. 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 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.

B. ĐỐI VỚI CHỨC DANH GIÁM ĐỐC

I. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Hội nghị Ban Giám đốc

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công (trường hợp không có Giám đốc).

- Thành phần: Giám đốc và Phó Giám đốc.

- Nội dung:

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.

- Trình Hội đồng trường thông qua chủ trương. Hồ sơ xin chủ trương gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;

+ Biên bản họp Ban Giám đốc.

b) 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 đốc báo cáo về nhu cầu, nguồn cán bộ đối với chức vụ Giám đốc đã được Ban Giám đốc thông qua. Hội đồng Trường thảo luận, thống nhất trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Giám đốc.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ), gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;
- + Biên bản họp Ban Giám đốc;
- + Nghị quyết của Hội đồng Trường.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Bộ, Trường phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

a) Quy trình thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của Học viện và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Ban Giám đốc thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, cụ thể:

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công (trường hợp không có Giám đốc).

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

Bước 2: Hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công (trường hợp không có Giám đốc).

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Thường vụ Đảng ủy, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Thông báo cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan;

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự đã thống nhất và danh sách cán bộ trong quy hoạch, tiến hành lấy phiếu kín phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

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

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

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

Bước 3: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công (trường hợp không có Giám đốc).

- Thành phần:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc;

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

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự tại hội nghị bước 2; trên cơ sở danh sách nhân sự đã được hội nghị bước 2 lựa chọn và căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị, khả năng đáp ứng của cán bộ, hội nghị thảo luận giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công

- Thành phần lấy ý kiến: 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:

+ 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 được 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;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (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 Bộ và cơ quan, đơn vị.

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

Bước 5:

a) Ban Giám đốc thảo luận, biểu quyết nhân sự, cụ thể:

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Thảo luận, biểu quyết nhân sự:

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công (trường hợp không có Giám đốc).

- Thành phần lấy ý kiến:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc.

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

+ Nội dung, trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); phân tích, nhận xét đánh giá của đảng ủy nơi công tác; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

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

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

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

b) Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự tại hội nghị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hội đồng trường xem xét, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự, cụ thể:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

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

Đại diện Ban Giám đốc 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 Giám đốc.

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

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Giám đốc gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Giám đốc;

(2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Giám đốc;

(3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục I, G phụ lục này.

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

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

Ban Giám đốc thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm: Thực hiện như quy định tại khoản 1 Phần B phụ lục này.

b) Sau khi được Bộ đồng ý chủ trương, Ban Giám đốc thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc như sau:

- Gặp nhân sự được đề nghị điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

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

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

- Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự tại hội nghị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình 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.

+ Nội dung: Đại diện Ban Giám đốc 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 Giám đốc.

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

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Giám đốc gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Giám đốc;

(2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Giám đốc;

(3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục II, G phụ lục này.

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.

Đại diện Ban Giám đốc báo cáo kết quả thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm nhân sự và hồ sơ liên quan;

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 Giám đốc.

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

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Giám đốc gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Giám đốc;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Giám đốc;
- (3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục II, G phụ lục này.

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

1. Bổ nhiệm lại:

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám đốc phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại.

b) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám đốc 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.

c) 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 đốc trình bày nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể Lãnh đạo Học viện 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.

d) 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 đốc thực hiện.

- Thành phần lấy ý kiến: Giám đốc; Phó Giám đốc; Thường vụ 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:

+ 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; trình bày bản kê khai tài sản cá nhân.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức, 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).

đ) Ban Giám đốc thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Chủ trì: Đại diện Ban Giám đốc

- Thành phần:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc;

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

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt. Trường hợp không đạt trên 50% báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;

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

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

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

+ Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự của Ban Giám đốc, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, trình Hội đồng trường xem xét, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại 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 Giám đốc.

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

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Giám đốc gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Giám đốc;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm lại chức danh Giám đốc;
- (3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục III, G phụ lục này.

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

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám đốc phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự.

b) 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.

c) Ban Giám đốc thảo luận, xem xét, nếu công chức, 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.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban Giám đốc đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

Hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Giám đốc gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Giám đốc;

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

(3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục III, G phụ lục này.

III. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ

1. Trình tự thủ tục miễn nhiệm

1.1. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm:

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

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

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

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

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

1.2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ Giám đốc theo quy định, Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chức danh Giám đốc, trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chức danh Giám đốc để trình Ban Cán sự đảng, lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

b) Viên chức sau khi bị miễn nhiệm chức danh Giám đốc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm chức danh Giám đốc do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hội đồng trường trình Bộ xem xét, giải quyết cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thôi giữ chức vụ

2.1. Các trường hợp xem xét thôi giữ chức vụ và các trường hợp không được thôi giữ chức vụ:

a) Các trường hợp xem xét thôi giữ chức vụ:

- Viên chức tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, uy tín để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;
- Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

b) Các trường hợp không được 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 thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

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

2.2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị thôi giữ chức vụ Giám đốc, Vụ Tổ chức cán bộ và Hội đồng trường trao đổi với nhân sự có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự rút đơn thì dừng việc xem xét. Trường hợp nhân sự không rút đơn, Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị việc cho thôi giữ chức vụ Giám đốc và trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) hồ sơ đề nghị cho thôi giữ chức vụ Giám đốc để trình Ban Cán sự đảng, lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

b) Khi đơn xin thôi giữ chức vụ chưa được Bộ đồng ý thì viên chức có đơn vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Hồ sơ miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ:

a) Tờ trình của Hội đồng trường;

b) 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;

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

C. ĐỐI VỚI CHỨC DANH GIÁM ĐỐC ĐƯỢC BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH BỔ NHIỆM TRƯỚC KHI THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp, thảo luận, quyết định việc tiếp tục giữ chức vụ đối với Giám đốc đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm trước khi thành lập Hội đồng trường.

Thời hạn bổ nhiệm được tính từ thời điểm ban hành Quyết định công nhận việc tiếp tục giữ chức vụ Giám đốc đến thời điểm Quyết định bổ nhiệm Giám đốc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*ban hành trước khi thành lập Hội đồng trường*) hết hiệu lực.

Bước 2: Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) hồ sơ đề nghị công nhận chức vụ Giám đốc, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận Giám đốc;

- Nghị quyết của Hội đồng trường về việc đề nghị công nhận tiếp tục giữ chức vụ Giám đốc (*Kèm biên bản họp Hội đồng trường*);

- 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;

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ Giám đốc trước khi thành lập Hội đồng trường;

- Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận tiếp tục giữ chức vụ Giám đốc.

D. ĐỐI VỚI CHỨC DANH PHÓ GIÁM ĐỐC:

I. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

Thực hiện như Khoản 1, phần B Phụ lục này, Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh Giám đốc

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

a) Quy trình thực hiện:

Bước 1: Thực hiện như bước 1, Khoản 2, phần B Phụ lục này, trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh Giám đốc;

Bước 2: Thực hiện như bước 2, Khoản 2, trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh Giám đốc;

Bước 3: Thực hiện như bước 3, Khoản 2, phần B Phụ lục này, trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh Giám đốc;

Bước 4: Thực hiện như bước 4, Khoản 2, , phần B Phụ lục này, trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh Giám đốc;

Bước 5:

a) Ban Giám đốc thảo luận, biểu quyết nhân sự, cụ thể:

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Thảo luận, biểu quyết nhân sự:

+ Chủ trì: Giám đốc.

+ Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

+ Nội dung, trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); phân tích, nhận xét đánh giá của Đảng ủy nơi công tác; Ban Giám đốc thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Ban Giám đốc giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để 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 cơ quan, đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

b) Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự tại hội nghị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hội đồng trường xem xét, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự, cụ thể:

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường;
- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban Giám đốc 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 trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc.

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc;
- (3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục I, G phụ lục này.

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

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

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

Ban Giám đốc thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Thực hiện như quy định tại khoản 1 Phần B phụ lục này.

b) Sau khi được Bộ đồng ý chủ trương, Ban Giám hiệu thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc như sau:

- Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

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

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

- Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự tại hội nghị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Hội đồng trường xem xét, thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm Phó Giám đốc từ nơi khác, cụ thể:

- + Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường;
- + Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

Đại diện Ban Giám đốc 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 trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc.

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc gồm:

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

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

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 Giám đốc 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 đốc báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự và hồ sơ liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc; 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 Giám đốc.

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc;
- (3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại mục II, G phụ lục này.

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

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

1. Bổ nhiệm lại:

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám đốc phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại.

b) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám đốc 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.

c) 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 đốc trình bày nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể Lãnh đạo Học viện 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.

d) 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 đốc thực hiện.

- Thành phần lấy ý kiến: Giám đốc; Phó Giám đốc; Ban thường vụ 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:

+ 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; trình bày bản kê khai tài sản cá nhân.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức, 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).

đ) Ban Giám đốc thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Chủ trì: Giám đốc

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt. Trường hợp không đạt trên 50% báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;

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

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

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

+ Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự của Ban Giám đốc, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, trình Hội đồng trường xem xét, 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 lại chức danh Phó Giám đốc.

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm lại chức danh Phó Giám đốc gồm:

(1) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại chức danh Phó Giám đốc;

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

(3) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại quy định tại mục III, G phụ lục này.

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

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

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám đốc phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự.

b) 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.

c) Ban Giám đốc thảo luận, xem xét, nếu công chức, 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.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban Giám đốc đồng ý; trường hợp nhân sự đạt

tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Giám đốc 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 thỏa thuận kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc.

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị thỏa thuận kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc;
- (2) Nghị quyết của Hội đồng Trường về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc;
- (3) Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quy định tại mục III, G phụ lục này.

- Sau khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thỏa thuận kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc.

III. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ

1. Trình tự thủ tục miễn nhiệm

1.1. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm:

Thực hiện theo điểm 1.1, khoản 1, mục III phần B.

1.2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ Phó Giám đốc theo quy định, Giám đốc chủ trì cùng tập thể lãnh đạo họp, trao đổi, thống nhất, trình Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chức vụ Phó Giám đốc; trình Ban Cán sự đảng, lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) hồ sơ đề nghị thỏa thuận miễn nhiệm chức vụ Phó Giám đốc.

Sau khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thỏa thuận miễn nhiệm chức vụ Phó Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định miễn nhiệm chức vụ Phó Giám đốc.

b) Viên chức sau khi bị miễn nhiệm chức danh Phó Giám đốc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm chức vụ Phó Giám đốc do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Giám đốc đề nghị Hội đồng trường có văn bản đề xuất Bộ xem xét, giải quyết cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thôi giữ chức vụ

2.1. Các trường hợp xem xét thôi giữ chức vụ và các trường hợp không được thôi giữ chức vụ:

Thực hiện theo điểm 2.1, khoản 2, mục III phần B.

2.2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị thôi giữ chức vụ Phó Giám đốc, Giám đốc phải trao đổi với nhân sự có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự rút đơn thì dừng việc xem xét. Trường hợp nhân sự không rút đơn, Giám đốc chủ trì cùng tập thể lãnh đạo họp, trao đổi, thống nhất, trình Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị việc cho thôi giữ chức vụ Phó Giám đốc; trình Ban Cán sự đảng, lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) hồ sơ đề nghị thỏa thuận cho thôi giữ chức vụ Phó Giám đốc.

Sau khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thỏa thuận cho thôi giữ chức vụ Phó Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định cho thôi giữ chức vụ Phó Giám đốc.

b) Khi đơn xin thôi giữ chức vụ chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì viên chức có đơn vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Hồ sơ miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ:

Thực hiện theo quy định tại khoản 3, mục III phần B.

IV. ĐỐI VỚI CHỨC DANH PHÓ GIÁM ĐỐC ĐƯỢC BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH BỎ NHIỆM TRƯỚC KHI THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Bước 1: Ban Giám đốc tổ chức họp, thảo luận, trình Hội đồng trường xem xét, quyết định việc tiếp tục giữ chức vụ đối với Phó Giám đốc cơ sở giáo dục đại học đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bỏ nhiệm trước khi thành lập Hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường tổ chức họp, thảo luận, quyết nghị việc tiếp tục giữ chức vụ đối với Phó Giám đốc cơ sở giáo dục đại học đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bỏ nhiệm trước khi thành lập Hội đồng trường. Thời hạn bỏ nhiệm được tính từ thời điểm Hội đồng trường quyết định việc tiếp tục giữ chức vụ Phó Giám đốc đến thời điểm Quyết định bỏ nhiệm Phó Giám đốc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (ban hành trước khi thành lập Hội đồng trường) hết hiệu lực.

Bước 3: Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ, hồ sơ đề nghị thỏa thuận chủ trương việc tiếp tục giữ chức vụ Phó Giám đốc, gồm:

- Tờ trình đề nghị thỏa thuận chủ trương việc tiếp tục giữ chức vụ Phó Giám đốc,

- Nghị quyết của Hội đồng trường về việc tiếp tục giữ chức vụ Phó Giám đốc (Kèm biên bản họp Hội đồng trường);

- 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;

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ Phó Giám đốc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước khi thành lập Hội đồng trường;

- Văn bản đồng ý của người được đề nghị tiếp tục giữ chức vụ Phó Giám đốc.

Bước 4: Sau khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thỏa thuận chủ trương việc tiếp tục giữ chức vụ Phó Giám đốc Chủ tịch Hội đồng trường quyết định việc tiếp tục giữ chức vụ đối với Phó Giám đốc.

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

I. Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc Học viện

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Đơn vị cấp phòng có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình lãnh đạo Học viện 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.

b) Ban Giám đốc 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;

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của lãnh đạo Học viện, người đứng đầu đơn vị cấp phòng 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:

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

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

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

- 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:

+ Thông báo cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan;

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự đã thống nhất và danh sách nhân sự trong quy hoạch, tiến hành lấy phiếu kín phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

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

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do 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, không công bố tại hội nghị này.

c) **Bước 3:** Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- 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 Học viện.

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị cấp phòng; trên cơ sở danh sách nhân sự đã được hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị cấp phòng lựa chọn và căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị cấp phòng, khả năng đáp ứng của nhân sự, tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

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

d) **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: Đại diện lãnh đạo Học viện.
- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động trong biên chế của đơn vị cấp phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.
- Nội dung:
 - + Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.
 - + Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; công khai tài sản; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.
 - + Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (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 Học viện.

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

đ) **Bước 5:** Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận, biểu quyết nhân sự và trình tập thể lãnh đạo Học viện 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.
- Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cấp phòng giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị cấp phòng (nếu có). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

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

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như quy định tại mục G 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 Học viện triển khai các công việc:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định;
- + Lấy ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- + Trình tập thể lãnh đạo Học viện xem xét, bổ nhiệm.

- Ban Giám đốc Học viện xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền 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 Học viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

- Trình Ban Giám đốc về việc xin chủ trương bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Thực hiện như quy định tại khoản 1 phân I mục G Phụ lục này.

- Sau khi được Ban Giám đốc Học viện đồng ý phương án nhân sự bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

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

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

+ Trình Ban Giám đốc Học viện hồ sơ đề nghị điều động, bổ nhiệm như quy định tại tiết a, điểm 3.2, khoản 3 mục D Phụ lục này.

- Tập thể Ban Giám đốc Học viện xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định điều động và bổ nhiệm theo phân cấp. Nhân sự được đề nghị điều động và bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Học viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Học viện quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

b) Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị:

- Tập thể lãnh đạo Học viện quyết định chủ trương hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng trình tập thể lãnh đạo Học viện về việc xin chủ trương bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

- Sau khi được tập thể lãnh đạo Học viện đồng ý chủ trương, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Học viện tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm;

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

+ Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự;

+ Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);

+ Lấy ý kiến hiệp y và kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền;

+ Trình lãnh đạo đơn vị xem xét điều động, bổ nhiệm thực hiện như quy định tại tiết a, điểm 3.2, khoản 3 mục D Phụ lục này.

- Ban Giám đốc Học viện xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định điều động và bổ nhiệm theo phân cấp. Nhân sự được đề nghị điều động và bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Học viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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

2.1. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng:

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Học viện 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.

b) 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 Học viện 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.

c) Tổ chức lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Giám đốc.

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

- Trình tự thực hiện: 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; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

(Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên lãnh đạo Học viện. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.)

d) Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự:

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

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cấp phòng.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị. Trường hợp không đạt trên 50% báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;

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

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

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

+ Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự của tập thể, đơn vị cấp phòng hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định tại khoản 1 phần I mục G Phụ lục này.

đ) Trên cơ sở hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của đơn vị cấp phòng, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Học viện thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý và kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, trình Ban Giám đốc Học viện xem xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên dự họp đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp công tác tổ chức. Ban Giám đốc Học viện trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

2.2. Kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý cấp phòng:

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Học viện phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý cấp phòng theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ;

b) Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Giám đốc Học viện;

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị 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 đến tuổi nghỉ hưu;

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị cấp phòng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định;

d) 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 quản lý của viên chức phải trình lãnh đạo Học viện hồ sơ đề nghị;

e) Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý thực hiện như quy định tại tiết d, khoản 2, phần II, mục D Phụ lục này.

đ) Trên cơ sở hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của đơn vị cấp phòng, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Học viện thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý và kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ, trình tập thể lãnh đạo Học viện xem xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban Giám đốc Học viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Tập thể lãnh đạo đơn vị trình cấp có thẩm quyền quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

II. Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cấp bộ môn thuộc Khoa

a) Bước 1. Xin chủ trương.

Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa xin chủ trương:

- Chủ trì: Trưởng khoa/Phó trưởng khoa được phân công.

- Thành phần: Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Ban chi ủy 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 họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhận sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm;

+ Biên bản họp Tập thể lãnh đạo Khoa.

b) Bước 2. Tập thể lãnh đạo Học viện họp thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm.

c) **Bước 3:** Trên cơ sở chủ trương của Tập thể lãnh đạo Học viện, Tập thể lãnh đạo Khoa thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, cụ thể:

+ Thông qua cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan;

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự đã thống nhất và danh sách cán bộ trong quy hoạch, tiến hành lấy phiếu kín phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự.

- Nguyên tắc lựa chọn:

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

+ Tờ trình đề nghị nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

+ Biên bản họp Tập thể lãnh đạo Khoa.

d) **Bước 4.** Tập thể lãnh đạo Học viện căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, cụ thể:

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự tại hội nghị tập thể lãnh đạo Khoa; trên cơ sở danh sách nhân sự đã được hội nghị tập thể lãnh đạo Khoa lựa chọn và căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị, khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn.

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

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

đ) **Bước 5:** Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo Học viện, nhà trường tổ chức lấy ý kiến cán bộ bộ môn về nhân sự được tập thể lãnh đạo Học viện, tập thể lãnh đạo Khoa bằng phiếu kín, cụ thể:

- Chủ trì: Giám đốc/Phó Giám đốc được ủy quyền; Đại diện lãnh đạo Khoa.

- Thành phần: Cán bộ của 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 giới thiệu (ở bước 4); 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;

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (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 nhà trường.

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

+ Tờ trình báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm;

+ Biên bản hội nghị.

e) **Bước 6:** Tập thể lãnh đạo Học viện thảo luận, biểu quyết nhân sự và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định, cụ thể:

- Lấy ý kiến bằng văn bản Ban thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Phân tích kết quả phiếu lấy ý kiến ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); phân tích, nhận xét, đánh giá của Ban thường vụ Đảng ủy; Tập thể lãnh đạo Học viện thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

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

III. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc Học viện, cấp bộ môn thuộc Khoa

Giám đốc căn cứ quy định tại mục III phần B, C Phụ lục này và các quy định của pháp luật có liên quan để thực hiện việc xem xét, quyết định miễn nhiệm hoặc thôi giữ chức vụ đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc Học viện, cấp bộ môn thuộc Khoa theo thẩm quyền được phân công.

G. HỒ SƠ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

I. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại gồm:

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

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 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);

4. 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;

5. Bản tự kiểm điểm 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);

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

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

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

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

10. 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;

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

12. Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

II. Hồ sơ điều động, bổ nhiệm gồm:

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

2. Biên bản họp tập thể lãnh đạo đề nghị điều động, bổ nhiệm;

3. Bản Nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể lãnh đạo (nơi đang công tác) đối với nhân sự được đề nghị điều động, bổ nhiệm về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất;

4. Hồ sơ nhân sự đề nghị điều động, bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 mục I Phần G.

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

1. 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;

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

3. 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 khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 mục I Phần G./.

H. ĐỐI VỚI VIỆC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC DANH KẾ TOÁN TRƯỞNG, PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

Bước 1: Đảng ủy Học viện thống nhất chủ trương, tập thể lãnh đạo Học viện họp về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức kế toán trưởng, phụ trách kế toán; có nghị quyết Đảng ủy, 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 nghị quyết phê chuẩn của Đảng ủy và hồ sơ trình của tập thể lãnh đạo Học viện, Hội đồng trường họp có biên bản họp, tờ trình, nghị quyết về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức 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 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 kế toán trưởng, phụ trách kế toán.