

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý đối với viên chức Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 25/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 24/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung cấp, giáo viên sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 06/2022/TT-BNV;

Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 15/2025/TT-BVHTTDL;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-CĐSL ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét chuyển, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý đối với viên chức Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026.

Quyết định này thay thế Quyết định số 993/QĐ-CĐSL ngày 15/10/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trường Cao đẳng Sơn La; Quyết định số 352/QĐ-CĐSL ngày 22/4/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc bổ sung Quyết định số Quyết định số 993/QĐ-CĐSL ngày 15/10/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trường Cao đẳng Sơn La; Chương III Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp quản lý ban hành trong Quy chế tuyển dụng viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp quản lý ban hành theo Quyết định số 917/QĐ-CĐSL ngày 30/9/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Nội quy tuyển dụng; Quy chế tuyển dụng, xét thăng hạng viên chức theo phân cấp quản lý.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV; Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV đảng uỷ (Báo cáo);
- Lãnh đạo trường (Chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ

Xét chuyển, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý đối với viên chức Trường Cao đẳng Sơn La
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng năm 2026)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục xét chuyển, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý đối với viên chức trong trường Cao đẳng Sơn La.

2. Đối tượng áp dụng: viên chức trong Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Xét chuyển chức danh nghề nghiệp là việc tổ chức xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

CHƯƠNG II.

XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP THEO PHÂN CẤP QUẢN LÝ

Điều 3. Nguyên tắc xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

3. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

5. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 4. Tiêu chuẩn khi viên chức chuyển sang chức danh nghề nghiệp mới

1. Vị trí giảng viên cao đẳng

Đáp ứng các tiêu chuẩn về đạo đức; tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điều 6 Thông tư số 25/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng, cụ thể tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng như sau:

a) Giảng viên giảng dạy lý thuyết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trừ trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản này: có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương trở lên phù hợp với ngành, nghề giảng dạy;

b) Giảng viên giảng dạy thực hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trừ trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản này: có bằng cao đẳng hoặc văn bằng quy định tại Điều 4 Thông tư số 25/2026/TT-BGDĐT hoặc năng lực thực hành nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng phù hợp với ngành, nghề giảng dạy. Việc đánh giá, công nhận năng lực thực hành nghề thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản này: có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương trở lên phù hợp với ngành, nghề giảng dạy;

d) Giảng viên dạy tiếng dân tộc thiểu số trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng: đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

đ) Có năng lực sư phạm dạy trình độ cao đẳng (đối với giảng viên không tốt nghiệp ngành đào tạo giáo viên). Việc đánh giá, công nhận năng lực sư phạm thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Có chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng.

2. Vị trí kế toán viên hạng III, mã số V.06.031

Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức nghề nghiệp, trình độ đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Điều 5 Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể về trình độ đào tạo, bồi dưỡng như sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận;

3. Vị trí chuyên viên hạng III, mã số 01.003

Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch

công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư, Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư (căn cứ quy định pháp luật, văn bản chỉ đạo cơ quan cấp trên về Đề án vị trí việc làm, giao cơ cấu chức danh để thực hiện xét chuyển vị trí chuyên viên); cụ thể tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng như sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

4. Vị trí Thư viện viên hạng III, mã số V.10.02.06

Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện, Thông tư số 15/2025/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành di sản văn hóa, thư viện, văn hóa cơ sở, thể dục thể thao, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh và tuyên truyền viên văn hóa, cụ thể tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng như sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

Điều 5. Quy trình, thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Bước 1. Viên chức thuộc đối tượng và có nguyện vọng xét chuyển chức danh nghề nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Xét duyệt hồ sơ

Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, cơ cấu mã ngạch của trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nhu cầu xét chuyển chức danh nghề nghiệp. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên có trách nhiệm tổng hợp danh sách, hồ sơ của viên chức, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

Bước 3. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Hội đồng họp xem xét, kiểm tra hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, các điều kiện, tiêu chuẩn của giảng viên đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm.

Bước 4. Công khai kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Kết quả họp Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thông báo công khai trên hệ thống thư điện tử nội bộ của Nhà trường để các đơn vị, cá nhân liên quan biết và giám sát việc thực hiện (*trường hợp không đủ điều kiện cần nêu rõ lý do*).

Sau thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai kết quả, nếu không có ý kiến phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại, Hiệu trưởng xem xét, ban hành Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo kết quả xét chuyển đã được Hội đồng thống nhất.

Điều 6. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp quản lý do người đứng đầu nhà trường có thẩm quyền tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp quản lý quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ xét tương ứng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La;
- b) Phó chủ tịch kiêm thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác Học sinh, sinh viên.
- c) Các ủy viên Hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị thuộc trường có liên quan.

2. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp quản lý làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà chủ tịch hội đồng đã biểu quyết.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập.

4. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về các hoạt động của Hội đồng; được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

Điều 7. Hồ sơ xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Hồ sơ viên chức có nhu cầu xét chuyển hoàn thiện:

- a) Đơn đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp.

b) Các văn bằng, chứng chỉ theo quy định đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp (đối với bản sao có yêu cầu chứng thực thì áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành).

c) Giấy tờ, văn bản khác tùy từng trường hợp (nếu có) xác định thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Hồ sơ do đơn vị tham mưu hoàn thiện:

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên (kèm theo danh sách, hồ sơ xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức).

b) Đơn đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp.

c) Các văn bằng, chứng chỉ theo quy định đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp (bản sao có chứng thực).

d) Quyết định thành lập Hội đồng.

đ) Biên bản họp hội đồng.

e) Thông báo kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

g) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp mới theo quy định.

CHƯƠNG III.

XÉT BỔ NHIỆM VÀO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CAO HƠN THEO PHÂN CẤP QUẢN LÝ

Điều 8. Nguyên tắc xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn theo phân cấp quản lý

1. Việc xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của nhà trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn nếu nhà trường có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn được tổ chức bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý áp dụng cho giáo viên

Viên chức được đăng ký dự xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung: Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời gian

xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

Xét bổ nhiệm từ giáo viên hạng IV lên hạng III phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Thông tư số 24/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên sơ cấp, giáo viên trung cấp, cụ thể:

a) Giáo viên dạy lý thuyết có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương trở lên phù hợp với ngành, nghề giảng dạy, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này;

b) Giáo viên dạy thực hành có bằng cao đẳng hoặc văn bằng quy định tại Điều 5 Thông tư số 24/2026/TT-BGDĐT hoặc năng lực thực hành nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp phù hợp với ngành, nghề giảng dạy, trừ trường hợp quy định tại điểm c Khoản này. Việc đánh giá, công nhận năng lực thực hành nghề thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

d) Có năng lực sư phạm dạy trình độ trung cấp (đối với giáo viên không tốt nghiệp ngành đào tạo giáo viên); Có chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung cấp. Việc đánh giá, công nhận năng lực sư phạm thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Hội đồng xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn

1. Hội đồng xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn theo phân cấp quản lý do người đứng đầu nhà trường có thẩm quyền tổ chức theo phân cấp quản lý quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ xét tương ứng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch hội đồng: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV;

c) Các ủy viên hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị thuộc trường có liên quan, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách thực hiện xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn kiêm thư ký hội đồng.

Không bố trí thành viên hội đồng là người có quyền, lợi ích liên quan.

2. Hội đồng xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn theo phân cấp quản lý làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà chủ tịch hội đồng đã biểu quyết.

Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập.

4. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về các hoạt động của Hội đồng; được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

5. Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc, trách nhiệm của các bộ phận giúp việc Hội đồng, Thư ký Hội đồng phù hợp với quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Chuẩn bị tổ chức xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn

Căn cứ quy định hiện hành về tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn, Chủ tịch Hội đồng quyết định cụ thể cách thức tổ chức thẩm định hồ sơ, Phiếu thẩm định hồ sơ và các biểu mẫu phục vụ việc thẩm định hồ sơ; phải bảo đảm tính chính xác, công bằng, khách quan, khoa học và đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thẩm định hồ sơ dự xét

1. Các thành viên thẩm định hồ sơ được phân công thẩm định cùng 01 hồ sơ dự xét thì cùng tiến hành thẩm định chung đối với hồ sơ đó.

2. Căn cứ thành phần hồ sơ dự xét và tiêu chí thẩm định hồ sơ, thành viên thẩm định hồ sơ đánh giá việc hồ sơ dự xét có đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và ghi kết quả đánh giá, thông tin liên quan (nếu có) vào Phiếu thẩm định hồ sơ.

3. Khi thẩm định hồ sơ, nếu các thành viên thẩm định hồ sơ không thống nhất kết quả thẩm định thì chuyển hồ sơ dự xét và kết quả thẩm định của các thành viên lên Trưởng ban thẩm định để xem xét, quyết định hoặc báo cáo Trưởng ban thẩm định tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

4. Kết quả thẩm định của từng hồ sơ dự xét được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả thẩm định có chữ ký của các thành viên tham gia thẩm định hồ sơ và Trưởng ban thẩm định hồ sơ.

5. Trưởng ban thẩm định bàn giao kết quả thẩm định của từng hồ sơ dự xét, bảng tổng hợp chung kết quả thẩm định được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng.

6. Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát.

7. Căn cứ số lượng hồ sơ dự xét, tính chất hoạt động nghề nghiệp, tiêu chuẩn, điều kiện xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn, Hội đồng có thể trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Điều này mà không phải thành lập Ban thẩm định hồ sơ.

Điều 13. Quyết định kết quả xét bổ nhiệm

1. Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp Hội đồng để xem xét kết quả xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn; các thành viên của Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về kết quả xét; thống nhất kết quả và danh sách viên chức được xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn.

2. Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn theo phân cấp quản lý xem xét, quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét bổ nhiệm và danh sách viên chức theo quy định.

3. Việc xác định là người được xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

Điều 14. Giám sát xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn có trách nhiệm thành lập Ban giám sát; Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định thành lập Ban giám sát theo quy định tại Điều 26 Quy chế Tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành theo Thông tư 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025.

2. Ban giám sát hoạt động độc lập, khách quan, trung thực, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện giám sát việc tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy và trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý. Hoạt động giám sát không được làm ảnh hưởng đến kết quả của người dự xét, trừ trường hợp phát hiện vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên Ban giám sát phải là viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm, khách quan, trung thực và không thuộc các trường hợp sau:

a) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng;

b) Những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của

người của người dự xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn;

c) Những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

4. Ban giám sát chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền thành lập về kết quả thực hiện nhiệm vụ giám sát.

Điều 15. Trách nhiệm của Nhà trường trong việc rà soát, đánh giá, lập hồ sơ đề nghị xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp từ giảng viên lên giảng viên chính

1. Nguyên tắc thực hiện

a) Việc rà soát, đánh giá, lập hồ sơ đề nghị xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên chính được thực hiện công khai, dân chủ, khách quan, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Nhà trường chỉ thực hiện việc rà soát, đánh giá, xác nhận điều kiện, tiêu chuẩn và lập hồ sơ đề nghị; việc xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên chính và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp thực hiện theo thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền.

c) Viên chức được đề nghị xét bổ nhiệm phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp giảng viên chính theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thành lập Hội đồng rà soát, đánh giá

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng rà soát, đánh giá điều kiện, tiêu chuẩn đối với viên chức đề nghị xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên chính.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng

a) Tiếp nhận, rà soát hồ sơ đăng ký của viên chức.

b) Đánh giá việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp giảng viên chính theo quy định hiện hành.

c) Xác nhận kết quả rà soát, đánh giá và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc lập danh sách gửi cơ quan có thẩm quyền.

d) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực trong quá trình rà soát, đánh giá.

4. Hồ sơ đề nghị xét bổ nhiệm

Hồ sơ đề nghị xét bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm tổ chức xét bổ nhiệm, bao gồm tối thiểu:

a) Đơn đăng ký dự xét;

- b) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định;
- c) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý viên chức;
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, quyết định liên quan đến tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- đ) Bản kê khai quá trình công tác, thành tích chuyên môn, nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy và các minh chứng liên quan;
- e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Trình tự thực hiện

- a) Thông báo nhu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn và thời gian tiếp nhận hồ sơ.
- b) Viên chức nộp hồ sơ đăng ký theo quy định.
- c) Các đơn vị chuyên môn tổ chức rà soát, nhận xét, đề nghị viên chức đủ điều kiện.
- d) Hội đồng rà soát, đánh giá hồ sơ, lập biên bản và danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn.
- đ) Công khai kết quả rà soát, đánh giá theo quy định.
- e) Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét.

6. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- a) Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV là đơn vị đầu mối tham mưu, hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét.
- b) Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm rà soát, nhận xét, đánh giá viên chức thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, minh chứng trong hồ sơ.
- c) Viên chức đăng ký thăng hạng chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của hồ sơ và các tài liệu minh chứng.
- d) Các tổ chức đoàn thể tham gia giám sát việc thực hiện bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định.

7. Những nội dung không quy định tại Điều này được thực hiện theo các văn bản quy định của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình tổ chức xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn, việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, cụ thể:

1. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn xem xét, giải quyết.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, giải quyết.

2. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về các bộ phận giúp việc của Hội đồng hoặc về kết quả kỳ xét thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn sau khi Hội đồng đã giải thể thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn bao gồm: Các văn bản về tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng, cuộc họp của các bộ phận giúp việc Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện theo quy định của Hội đồng, phiếu thẩm định hồ sơ; các tệp tin âm thanh, tệp tin đa phương tiện (*nếu có*); bảng tổng hợp kết quả xét; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (*nếu có*); quyết định công nhận kết quả xét; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (*nếu có*) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 18. Tổ chức thực hiện.

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên

a) Là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện công tác xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý của Nhà trường;

b) Tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến xét

chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý; tham mưu việc xác minh, thu thập bổ sung tài liệu phục vụ quá trình xem xét, giải quyết;

c) Theo dõi, xác định thời hạn xử lý xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý; tham mưu việc áp dụng các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình thực hiện;

d) Chủ trì tham mưu dự thảo các văn bản liên quan đến quá trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý;

e) Chủ trì thực hiện việc lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và hồ sơ viên chức.

2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị

a) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên trong việc bảo đảm điều kiện hành chính, văn thư phục vụ công tác xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý;

b) Thực hiện công tác phát hành, quản lý, lưu chuyển, quản lý văn bản, tài liệu liên quan đến quá trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường;

c) Phối hợp lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi trách nhiệm được giao theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

d) Thực hiện công khai các quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý, các văn bản có liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của các khoa, phòng, trung tâm thuộc Trường

a) Phổ biến, triển khai các quy định về xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý;

b) Rà soát, đánh giá điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức; đề xuất danh sách viên chức đủ điều kiện tham gia xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý;

c) Phối hợp với đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan trong việc xác minh, cung cấp thông tin, hồ sơ và các tài liệu có liên quan phục vụ công tác xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý;

d) Tạo điều kiện để viên chức tham gia các hoạt động phục vụ công tác xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn

theo phân cấp quản lý;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật.

Những nội dung khác liên quan đến việc xét chuyển, xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cao hơn theo phân cấp quản lý viên chức của Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện theo quy định pháp luật.

Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường và viên chức có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế./.