

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 12/2018/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2018

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức
giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Điều 1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập, các trường cao đẳng sư phạm công lập (sau đây viết tắt là Hội đồng xét thăng hạng) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) quyết định thành lập. Hội đồng xét thăng hạng hoạt động theo từng kỳ xét thăng hạng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét thăng hạng được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP

a) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét thăng hạng theo quy định, chỉ đạo việc xét thăng hạng đúng Quy chế xét thăng hạng;
- Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét thăng hạng;
- Quyết định thành lập Tổ Thư ký, Ban Thẩm định hồ sơ, Ban Phúc khảo;
- Tổ chức thu nhận, bảo quản hồ sơ, tổ chức việc xét hồ sơ và tổng hợp kết quả xét thăng hạng theo đúng quy định;

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng điều hành hoạt động của Hội đồng xét thăng hạng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét thăng hạng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng.

c) Các Ủy viên của Hội đồng xét thăng hạng

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét thăng hạng thực hiện đúng quy định.

d) Hội đồng xét thăng hạng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng trong các hoạt động của Hội đồng xét thăng hạng.

Điều 2. Tổ Thư ký

1. Tổ Thư ký do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng thành lập, gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Tổ trưởng Tổ Thư ký là Ủy viên của Hội đồng xét thăng hạng. Số lượng thành viên Tổ Thư ký do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký

- a) Xây dựng văn bản hướng dẫn xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- b) Tổng hợp, chuẩn bị các tài liệu của Hội đồng xét thăng hạng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét thăng hạng;
- c) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến ứng viên dự xét thăng hạng;
- d) Tổ chức việc thu lệ phí dự xét thăng hạng, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán kinh phí xét thăng hạng theo đúng quy định hiện hành;
- đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét thăng hạng với Hội đồng xét thăng hạng.

Điều 3. Ban Thẩm định hồ sơ

1. Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây viết tắt là Ban Thẩm định) do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Thẩm định

- a) Tổ chức bố trí các thành viên Ban Thẩm định, bảo đảm nguyên tắc mỗi hồ sơ của ứng viên dự xét phải có ít nhất 02 thành viên thẩm định cùng ngành, chuyên ngành khoa học với ứng viên thẩm định, đánh giá và có bản nhận xét cụ thể về các tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét;
- b) Tổng hợp kết quả thẩm định và bàn giao biên bản cho Tổ trưởng Tổ Thư ký Hội đồng xét thăng hạng. Giữ bí mật kết quả điểm xét thăng hạng của các ứng viên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Thẩm định

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban;

b) Thực hiện thẩm định hồ sơ của các ứng viên theo đúng quy chế;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức thẩm định với Trưởng ban và đề nghị hình thức xử lý. Giữ bí mật kết quả điểm xét thăng hạng của các ứng viên.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Thẩm định

a) Người được cử làm thành viên Ban Thẩm định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I) phải có chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I) hoặc có chức danh nghề nghiệp tương đương, có bằng tiến sĩ cùng ngành, chuyên ngành khoa học với ứng viên;

b) Người được cử làm thành viên Ban Thẩm định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) phải có chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) hoặc có chức danh nghề nghiệp tương đương, có bằng tiến sĩ cùng ngành, chuyên ngành khoa học với ứng viên.

5. Không cử làm thành viên Ban Thẩm định đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của người dự xét thăng hạng; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Công tác chuẩn bị xét thăng hạng

1. Căn cứ Quy chế này, hàng năm cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP xây dựng kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và ra quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II); trình Bộ Nội vụ ra quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I).

2. Hội đồng xét thăng hạng thông báo nội dung xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm: Điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng; số lượng viên chức được xét theo từng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có); hồ sơ đăng ký dự xét, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự xét, số điện thoại liên hệ; nội dung và hình thức xét thăng hạng; thời gian xét thăng hạng; lệ phí xét thăng hạng theo quy định của pháp luật.

3. Tổ Thư ký tổng hợp danh sách ứng viên dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; trình Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định danh sách ứng viên tham dự kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) sau

khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ; gửi Bộ Nội vụ thẩm định và quyết định danh sách ứng viên tham dự kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I).

4. Trước ngày tổ chức xét thăng hạng ít nhất 01 ngày, Tổ Thư ký Hội đồng xét thăng hạng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét thăng hạng, chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét thăng hạng như: Danh sách ứng viên và các hồ sơ kèm theo; mẫu biên bản giao, nhận hồ sơ; phiếu thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; biên bản kiểm phiếu; biên bản họp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; báo cáo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét thăng hạng, Ban Thẩm định, bộ phận phục vụ kỳ xét thăng hạng. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét thăng hạng, Trưởng ban Thẩm định in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 5. Tổ chức xét hồ sơ thăng hạng tại cơ sở giáo dục đại học

1. Căn cứ kế hoạch xét thăng hạng, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học công lập thành lập Hội đồng cơ sở. Hội đồng cơ sở có từ 03 đến 05 người gồm: Người đứng đầu (hoặc đại diện người đứng đầu); đại diện công đoàn; đại diện đơn vị tham mưu, quản lý viên chức và người đứng đầu về chuyên môn (nếu cần thiết), trong đó người đại diện đơn vị tham mưu, quản lý viên chức giữ vị trí thường trực kiêm thư ký.

2. Hội đồng cơ sở hoạt động theo nguyên tắc dân chủ. Căn cứ nhu cầu vị trí việc làm của đơn vị được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc chỉ tiêu được phân bổ và các tiêu chuẩn của từng ứng viên có nhu cầu dự xét thăng hạng để xem xét, cử ứng viên dự xét thăng hạng.

3. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập gửi danh sách các ứng viên đủ điều kiện về Hội đồng xét thăng hạng (kèm theo công văn và biên bản của Hội đồng cơ sở) và chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn, tính xác thực của hồ sơ ứng viên được cử đi dự xét.

Điều 6. Tổ chức xét thăng hạng

1. Tổ chức xét thăng hạng

a) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng hướng dẫn quy chế xét, các nội dung liên quan và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ

trường Bộ Nội vụ ban hành quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

c) Nội dung thẩm định hồ sơ phải căn cứ vào yêu cầu của chức danh nghề nghiệp cần xét thăng hạng; phải bảo đảm tính chính xác, khoa học; việc giao nhận, mở hồ sơ đều phải lập biên bản theo quy định;

d) Thẩm định và quy đổi điểm công trình khoa học theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Thông tư số 08/2018/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

đ) Việc thẩm định công trình khoa học của ứng viên phải được tiến hành độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên thẩm định chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên thẩm định trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban Thẩm định đề báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định;

e) Kết quả thẩm định phải có bản nhận xét cụ thể về các tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét và có biên bản xác nhận bàn giao cho Trường ban Thẩm định.

2. Tổng hợp, quyết định kết quả xét thăng hạng

a) Sau khi tổ chức thẩm định, Trường ban Thẩm định bàn giao kết quả xét thăng hạng bằng biên bản cho Tổ trưởng Tổ Thư ký Hội đồng xét thăng hạng;

b) Tổ trưởng Tổ Thư ký Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét thăng hạng của các ứng viên báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng;

c) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng tổ chức họp để xem xét kết quả xét thăng hạng của các ứng viên; các thành viên của Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về việc tổ chức xét, thẩm định hồ sơ và kết quả xét của các ứng viên; Hội đồng xét thăng hạng tổ chức bầu Ban Kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đồng ý hay không đồng ý đối với kết quả xét của các ứng viên; ứng viên trúng tuyển phải đạt ít nhất 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng xét thăng hạng tham gia họp và trực tiếp bỏ phiếu tại phiên họp; Hội đồng xét thăng hạng thông qua biên bản và kết quả họp xét thăng hạng;

d) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên

chính (hạng II) sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, gửi Bộ Nội vụ thẩm định và quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I).

Điều 7. Giám sát kỳ xét thăng hạng

1. Việc giám sát kỳ xét thăng hạng được thực hiện theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét thăng hạng; về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của ứng viên dự xét thăng hạng; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét thăng hạng.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng xét thăng hạng.

4. Khi phát hiện có sai phạm, người được cử hoặc phân công làm giám sát có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét thăng hạng, thành viên Ban Thẩm định.

5. Người giám sát kỳ xét thăng hạng khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ xét thăng hạng.

Điều 8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng xét thăng hạng phải xem xét giải quyết theo quy định hiện hành trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Phúc khảo kết quả xét thăng hạng

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xét thăng hạng công bố công khai và gửi kết quả xét thăng hạng đến ứng viên dự xét thăng hạng theo địa chỉ ghi trên hồ sơ dự xét, ứng viên dự xét thăng hạng có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét thăng hạng;

b) Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét thăng hạng; trong thời hạn quy định tại điểm a Khoản này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện);

c) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổ chức phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo;

d) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định thành lập Ban Phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban Thẩm định. Ban Phúc khảo

thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại Điều 6 của Thông tư này. Trường hợp kết quả phúc khảo có sự chênh lệch 10% so với điểm lần đầu, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ thẩm định và cán bộ phúc khảo để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo;

đ) Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét thăng hạng, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng báo cáo người có thẩm quyền xem xét, công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng và thông báo cho ứng viên có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 9. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét thăng hạng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét thăng hạng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, văn bản của Hội đồng xét thăng hạng, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét thăng hạng, danh sách tổng hợp ứng viên dự xét, các biên bản bàn giao hồ sơ của ứng viên, biên bản xác định tình trạng hồ sơ, phiếu thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; biên bản kiểm phiếu; biên bản họp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; báo cáo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, hồ sơ của ứng viên, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo và nội dung thẩm định.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét thăng hạng, Tổ trưởng Tổ Thư ký Hội đồng xét thăng hạng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý tài liệu về kỳ xét thăng hạng quy định tại Khoản 1 Điều này để lưu trữ;

b) Bàn giao cho đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của ứng viên dự xét thăng hạng.

3. Việc lưu trữ tài liệu phải bảo đảm đúng các quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Phúc