

Số: 07 /ĐA-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 25 tháng 11 năm 2025

ĐỀ ÁN

**Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính,
viên chức văn thư và viên chức lưu trữ từ hạng III lên hạng II
của Trường Đại học Tây Nguyên năm 2025**

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

1.1. Sự cần thiết

Trường Đại học Tây Nguyên là trung tâm đào tạo đa lĩnh vực có uy tín, tập trung vào nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ các cấp. Với cơ cấu đội ngũ viên chức và người lao động (VC-NLĐ) đa dạng các CDNN. Do đó, việc xét thăng hạng là hoạt động nhằm điều chỉnh đội ngũ VC hiện tại phù hợp với mô hình VTVL đã được phê duyệt.

Xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu chức danh nghề nghiệp (CDNN) theo vị trí việc làm (VTVL) là nhiệm vụ cấp thiết, quan trọng nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, nâng cao công tác quản lý viên chức và hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

Ngày 27/5/2024, Trường ĐHTN đã ban hành Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2024-2027 theo Nghị quyết số 30/NQ-HĐTr. Trên cơ sở đó Nhà trường đã thực hiện việc cử viên chức học tập, bồi dưỡng hoàn thiện tiêu chuẩn CDNN, VTVL. Qua rà soát, hiện nay, số lượng viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn thăng hạng CDNN tương đối nhiều. Việc tổ chức thăng hạng CDNN viên chức là nhiệm vụ quan trọng trong thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, gắn với công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, cơ cấu CDNN viên chức theo VTVL; động viên khuyến khích tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức. Khi thực hiện thăng hạng, sẽ sắp xếp đảm bảo tỷ lệ hạng CDNN theo cơ cấu của VTVL, phản ánh đúng tính chất, mức độ công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; làm cơ sở để sắp xếp, bố trí viên chức theo VTVL, tạo tiền đề, đảm bảo chế độ, chính sách khi thực hiện cải cách tiền lương viên chức.

Thực hiện Quyết định số 1559/QĐ-BGDĐT ngày 04/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương; nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác đối với viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thời công tác đối với viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; căn cứ quy định về việc tổ chức xét thăng hạng CDNN đối với viên chức. Do vậy, việc xây dựng **Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ** theo quy định là cần thiết

[Chữ ký]

để tiếp tục nâng cao năng lực, chất lượng đội ngũ viên chức của Nhà trường nhằm đáp ứng đúng yêu cầu công việc tại VTVL đang được phân công, đảm nhận, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ và đảm bảo thực hiện tốt chế độ, chính sách đối với viên chức.

1.2. Căn cứ pháp lý

Việc xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ từ hạng III lên hạng II được thực hiện trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và các quy định nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên, cụ thể:

a) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng 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;

Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức;

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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;

Quyết định số 1559/QĐ-BGDĐT ngày 04/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương; nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác đối với

viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thời công tác đối với viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 05/9/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét thăng hạng nghề nghiệp viên chức;

Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Các văn bản pháp luật hiện hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Căn cứ Văn bản nội bộ của Trường

Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2024-2027 đã được Hội đồng trường phê duyệt tại Nghị quyết số 30/NQ-HĐTr ngày 27/5/2024 và Nghị quyết số 42/NQ-HĐTr ngày 10/10/2025.

Kế hoạch số lượng người làm việc năm 2025.

Phần II.

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC

2.1. Mục đích

Nhằm tạo điều kiện cho viên chức Trường Đại học Tây Nguyên làm việc đúng VTVL, nhu cầu công việc, tiêu chuẩn CDNN theo quy định.

Đảm bảo cơ cấu CDNN viên chức theo vị trí việc làm có đủ trình độ nghiệp vụ, chuyên môn đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao, phù hợp với quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Đảm bảo quyền lợi cho đội ngũ viên chức có năng lực, trình độ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, qua đó góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức của đơn vị.

2.2. Yêu cầu

Đảm bảo nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng CDNN viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 31 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 tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2021 về tuyển dụng và quản lý viên chức.

Tổ chức xét thăng hạng CDNN viên chức đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan, công khai và theo đúng quy định của pháp luật.

2.3. Nguyên tắc

Việc xét thăng hạng CDNN phải căn cứ vào VTVL, tiêu chuẩn CDNN và cơ cấu viên chức theo CDNN của Trường Đại học Tây Nguyên đã được Hội đồng trường phê duyệt.

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng CDNN nếu đơn vị có nhu cầu

và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

Kỳ xét thăng hạng CDNN được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng các quy định của pháp luật.

Phần III.

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG DỰ XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC

3.1. Phạm vi, đối tượng

3.1.1. Phạm vi: Đề án này quy định việc tổ chức xét thăng hạng CDNN đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ trong Trường Đại học Tây Nguyên.

3.1.1. Đối tượng:

a) Viên chức đảm nhiệm công việc hành chính tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, đang giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên (sau đây gọi chung là viên chức hành chính) dự xét thăng hạng lên hạng II (từ chuyên viên lên chuyên viên chính).

b) Viên chức chuyên ngành lưu trữ trong Trường dự xét thăng hạng lên hạng II (từ lưu trữ viên lên lưu trữ viên chính).

3.2. Thực trạng về số lượng, cơ cấu CDNN và dự kiến chỉ tiêu xét thăng hạng CDNN viên chức

3.2.1. Thực trạng về số lượng, cơ cấu CDNN

Số lượng người làm việc được Bộ GDĐT giao¹ và số lượng viên chức tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHTN có mặt tính đến thời điểm 01/10/2025 là 634 người, cụ thể:

a) Cơ cấu viên chức theo hạng CDNN: Cơ cấu CDNN hiện có: Tổng số có 634 viên chức, được chia theo cơ cấu CDNN, cụ thể như sau: Hạng I và tương đương: 19 viên chức; hạng II và tương đương: 181 viên chức; hạng III và tương đương: 380 người; hạng IV và tương đương: 31 người; hạng V và tương đương: 23 người.

Trong đó CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ là 94 người. Chia theo cơ cấu CDNN: Chuyên viên chính: 04 người; chuyên viên và tương đương: 70 người; cán sự và nhân viên: 20 người (*Chi tiết tại Phụ lục I*).

b) Số lượng viên chức ứng với CDNN dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của VTVL và nhu cầu bố trí theo VTVL và số lượng còn thiếu ứng với CDNN đề nghị xét thăng hạng, gồm: 15 chỉ tiêu.

¹ Công văn số 2585/BGDĐT-TCCB ngày 31/5/2024.

3.2.2. Đề xuất số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ nhu cầu thực tế, cơ cấu hạng CDNN được HĐT duyệt² và số lượng CDNN viên chức hiện có, Trường ĐHTN xác định số lượng chỉ tiêu xét thăng hạng CDNN năm 2025 đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ (bảng 1) cụ thể:

- Tổng chỉ tiêu của Hội đồng trường phê duyệt là 15 người.
- Tổng số viên chức dùng chung hạng II hiện có: 04 người
- Tổng chỉ tiêu của năm 2025: 11 chỉ tiêu (không bao gồm viên chức quản lý, chi tiết tại bảng 1).

Bảng 1. Số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp

STT	Nội dung	Hạng I		Hạng II		Hạng III		Hạng IV, V		Tổng số		Ghi chú
		Tổng	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	Tỷ lệ theo quy định tại Công văn 64	63.4	10%	317	50%	253.6	40%			634	100%	
2	Thực trạng CDNN toàn trường (tính đến 01/10/2025)	19	3%	181	28.55%	380	59.94%	54	8.52%	634	100%	
3	Số lượng chỉ tiêu còn thiếu của hạng II so với thực tế (tính đến 31/10/2025)	44.4	7%	136	21.45%					180.4	28.45%	
4	Hội đồng Trường phê duyệt đối với chỉ tiêu cho VTVL dùng chung năm 2025 (Nghị quyết số 40-NQ/HĐT)	0	0%	15	2.27%	93	14.11%	44	6.68%	659	100%	
5	Số chỉ tiêu còn lại của Hạng II theo chỉ tiêu được duyệt năm 2025 so với thực tế (mục 4 - mục 2)	0		11						11		Không bao gồm 03 VCQL

² Nghị quyết số 40-NQ/HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên

STT	Nội dung	Hạng I		Hạng II		Hạng III		Hạng IV, V		Tổng số		Ghi chú
		Tổng	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
6	Đăng ký chỉ tiêu xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính năm 2025	0		11						11		Không bao gồm 03 VCQL

3.2.3. Số lượng viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét dự thăng hạng CDNN

Trên cơ sở đăng ký và đề xuất chỉ tiêu của các đơn vị, Trường Đại học Tây Nguyên xác định số lượng viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng CDNN năm 2025, cụ thể như sau:

- Số lượng viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng CDNN chuyên viên lên CDNN chuyên viên chính: 20 người (*Chi tiết tại Phụ lục II*).
- Số lượng viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng CDNN lưu trữ viên lên CDNN lưu trữ viên chính: 01 người (*Chi tiết tại Phụ lục III*).

Phần IV.

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC

4.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ), cụ thể:

a) 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 hạn 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;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

fla

chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề. Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ. Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

4.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

4.2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên CDNN chuyên viên chính, mã số 01.002

Viên chức hành chính trong Trường ĐHTN được đăng ký dự xét thăng hạng lên hạng II khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện chung và tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể sau:

a) Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được xây dựng, phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật có vị trí việc làm của chức danh viên chức dự xét thăng hạng;

b) Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng;

c) Có thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh chuyên viên thì thời gian giữ chức danh chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng (nếu có thời gian giữ chức danh chuyên viên không liên tục thì được cộng dồn);

d) Trong thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng xác nhận bằng văn bản (kèm theo hồ sơ) có một trong các nhiệm vụ khoa học sau: Tham gia xây dựng quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nơi công tác đã được ban hành và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thực hiện xác nhận; Tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; Tham gia xây dựng đề án, văn bản quy

phạm pháp luật đã được ban hành và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thực hiện xác nhận;

đ) Trong thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương có một trong các thành tích công tác sau: Có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên; Có ít nhất 02 năm công tác được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

e) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp chuyên viên chính (hạng II), mã số 01.002 quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2021/TT-BNV và Thông tư số 06/2022/TT-BNV, cụ thể như sau:

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

+ Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;

+ Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

+ Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

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

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

4.2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng CDNN lưu trữ viên chính, mã V.01.02.01

Viên chức lưu trữ trong Trường ĐHTN được đăng ký dự xét thăng hạng lên hạng II khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện chung quy định tại mục 4.1.1 Đề án này và có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể sau:

a) Có đủ các điều kiện quy định tại điểm a, điểm b mục 4.1.2 Đề án này;

b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên thì thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên không liên tục thì được cộng dồn);

c) Trong thời gian giữ chức danh lưu trữ viên và tương đương được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng xác nhận bằng văn bản (kèm theo hồ sơ) có một trong các thành tích công tác sau: Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực lưu trữ hoặc các lĩnh vực có liên quan: Chủ trì xây dựng đề án chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về lưu trữ đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực lưu trữ áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; Có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp lưu trữ được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên.

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên chính (hạng II), mã số V.01.02.01 quy định tại Điều 6 Thông tư số 07/2022/TT-BNV, cụ thể như sau:

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

+ Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;

+ Có kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ lưu trữ; nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;

+ Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

+ Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ;

+ Có kỹ năng xây dựng, soạn thảo, thuyết trình, tổ chức và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

(Có chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương, có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3/6 trở lên hoặc tương đương; hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số; trường hợp trình độ thạc sỹ trở lên, miễn nộp minh chứng về trình độ ngoại ngữ).

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

4.2.3. Điều kiện về năng lực của hạng CDNN dự xét

Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định cử dự xét thăng hạng theo quy định tại mục 4.1 và 4.2 Đề án này thì được xác định là đáp ứng yêu cầu về năng lực của hạng chức danh nghề nghiệp dự xét (bao gồm cả kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số).

Phần V.

NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT THĂNG HẠNG, BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

5.1. Hình thức: Xét thăng hạng dựa trên thẩm định hồ sơ, thành tích, và năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

5.2. Nội dung

Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại mục V của Đề án đối với từng hạng CDNN.

Xét, thẩm định việc đáp ứng yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét theo quy định tại các Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 và Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ đối với các hồ sơ được đánh giá đạt yêu cầu về thành phần và nộp đúng thời hạn.

Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo tiêu chí tại mục 4.1 và 4.2.

5.3. Tiêu chí xét (tính thành tích, công trình)

Trên cơ sở điều kiện tiêu chuẩn được nêu tại mục 4.1 và 4.2, Hội đồng chấm điểm hồ sơ với mức điểm như sau:

- Đạt đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định: 50 điểm.
- Đối với viên chức quản lý cấp đơn vị, khi đủ điều kiện tiêu chuẩn tại mục 4.1 và 4.2 thì được xét, chỉ tiêu còn lại thì xét theo thứ tự theo thành tích vượt trội theo thang điểm sau:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Điểm Tối đa	Tổng điểm	Minh chứng	Ghi chú
I	Nhiệm vụ khoa học					
1	Xây dựng quy chế, quy định, quy trình; Đề án, VQPPL	Văn bản	0,5đ/nhiệm vụ		QĐ thành lập Ban XD + VB đã được ban hành	
2	Chủ trì nhiệm vụ KHCN cơ sở, tham	Công trình	1đ/ nhiệm vụ		Thuyết minh +	

JB

	gia nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh, Bộ				BB nghiệm thu	
3	Tham gia đề tài cơ sở	Công trình	0.5đ/nhiệm vụ		Thuyết minh + BB nghiệm thu	
II	Thành tích					
1	Bằng khen của Bộ, ngành, tỉnh	Bằng khen	2đ/BK		Bằng khen hoặc QĐ	
2	Xếp loại XS	Số năm	1đ/năm		QĐ xếp loại	

* *Lưu ý:* Chỉ tính điểm đối với những nhiệm vụ khoa học, thành tích vượt trội trên định mức.

5.4. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng CND

5.4.1. Nguyên tắc trúng tuyển

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng CDNN là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại mục 4.1 và 4.2 của Đề án này, được Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng CDNN khi:

a) Ứng viên đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì đạt với mức 50 điểm.
b) Đối với ứng viên đang giữ chức vụ từ cấp phó đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trở lên có đủ điều kiện tiêu theo điểm a mục 5.4.1 thì được xác định là trúng tuyển.

c) Đối với ứng viên còn lại: Trường hợp có số lượng viên chức dự xét thăng hạng CDNN nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng được duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng là viên chức có tổng điểm xét thăng hạng cao hơn, được lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt.

5.4.2. Xử lý trường hợp bằng điểm

Trong trường hợp có từ 02 viên chức trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng, việc xác định người trúng tuyển sẽ được tiến hành theo thứ tự ưu tiên sau đây:

- Viên chức là nữ;
- Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- Viên chức có thời gian công tác tại Trường nhiều hơn;
- Có trình độ thạc sĩ trở lên;
- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì Hội đồng có văn bản báo cáo với Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

c) Không bảo lưu kết quả các kỳ xét thăng hạng CDNN.

5.5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển

- Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CDNN viên chức đối với viên chức đã trúng tuyển (theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 42 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ).

- Thực hiện xếp lương đối với viên chức trúng tuyển theo Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

5.6. Hồ sơ đăng ký và Quy trình tổ chức

5.6.1. Hồ sơ đăng ký dự xét

Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng phải lập 01 bộ hồ sơ kèm file scan gửi đến Phòng Tổ chức Cán bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) thông qua đơn vị trực thuộc. Viên chức chuẩn bị 01 bộ hồ sơ đăng ký dự xét, được sắp xếp theo trình tự và đánh số thứ tự tài liệu có trong hồ sơ theo thứ tự a, b, c,... Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của mỗi viên chức được bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250 x 340 x 5 mm và chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính pháp lý, tính trung thực của hồ sơ.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký dự xét (theo mẫu tại Phụ lục IV).
- Sơ yếu lý lịch viên chức (theo mẫu của Thông tư 06/2023/TT-BNV).
- Bản nhận xét, đánh giá của Trưởng đơn vị về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng CDNN của viên chức theo quy định (về trình độ đào tạo, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, kết quả đánh giá xếp loại chất lượng năm gần nhất với năm đăng ký xét thăng hạng,...)
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (bao gồm bằng cấp chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng CDNN). Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. Trường hợp viên chức được miễn xét môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.
- Bản sao các quyết định lương và quyết định bổ nhiệm CDNN hiện tại (chứng minh thời gian giữ hạng).
- Bản sao Quyết định/Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm liền kề.
- Danh mục và minh chứng (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực) các công trình khoa học, danh hiệu thi đua (để Tổ Chuyên gia thẩm định và chấm điểm).
- Bản sao chứng thực: Các Quyết định: Tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quyết định bổ nhiệm, chuyển chức danh nghề nghiệp;

quyết định nâng bậc lương gần nhất. Bản sao chứng thực văn bản chứng minh thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận (nếu có).

- Quản lý hồ sơ: Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật *(theo quy định tại khoản 2, Điều 35 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)*.

5.6.2. Quy trình tổ chức xét thăng hạng

Quy trình xét thăng hạng được thực hiện theo các bước cụ thể:

STT	Nội dung công việc	Mô tả chi tiết
1	Lập Kế hoạch và Thông báo	Trường ĐHTN trình Bộ GDĐT phê duyệt Đề án, sau khi được duyệt, Trường công khai thông báo xét thăng hạng, chỉ tiêu và các tiêu chuẩn đến toàn thể viên chức.
2	Tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ	Tổ Thư ký/ Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị. Tổ thư ký/ Phòng Tổ chức Cán bộ rà soát thành phần hồ sơ trong 05 ngày làm việc. Nếu không đủ, đơn vị có trách nhiệm bổ sung trong 05 ngày làm việc tiếp theo.
3	Thẩm định chuyên môn	Ban Thẩm định hồ sơ tiến hành thẩm định, kiểm tra tính xác thực của các minh chứng công trình khoa học và đánh giá
4	Họp Hội đồng xét	Hội đồng tổng hợp kết quả chấm điểm, xem xét toàn bộ hồ sơ và kết quả thẩm định. Hội đồng thảo luận, thông qua danh sách viên chức trúng tuyển theo nguyên tắc ưu tiên và chỉ tiêu đã xác định.
5	Báo cáo và công bố kết quả	Trường ĐHTN công khai danh sách trúng tuyển dự kiến và tiến hành giải quyết khiếu nại (nếu có). Kết quả giải quyết khiếu nại được tổng hợp vào kết quả xét thăng hạng.
6	Trình cấp có thẩm quyền	Hội đồng Hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng (hoặc cấp quản lý cao hơn) phê duyệt và công nhận kết quả xét thăng hạng.
7	Bổ nhiệm và Xếp lương	Thực hiện bổ nhiệm và xếp lương cho viên chức trúng tuyển theo CDNN mới theo quy định.

5.7. Thời gian, địa điểm và kinh phí

- **Thời gian:** Kỳ xét thăng hạng dự kiến kéo dài tối đa 03 tháng bắt đầu từ khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ phê duyệt chỉ tiêu và Đề án.

- **Địa điểm:** Toàn bộ công tác hành chính, tiếp nhận hồ sơ và họp Hội đồng được thực hiện tại Trường ĐHTN.

- **Kinh phí:** Dự toán kinh phí tổ chức kỳ xét thăng hạng (bao gồm chi phí cho Hội đồng, Tổ Giúp việc, công tác thẩm định chuyên môn, và chi phí hành chính) được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên hoặc nguồn khác của Trường theo quy định hiện hành (Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức)

Phần VI.**HỘI ĐỒNG VÀ BỘ PHẬN GIÚP VIỆC XÉT THĂNG HẠNG CDNN
VIÊN CHỨC****6.1. Hội đồng xét thăng hạng CDNN**

Hội đồng xét thăng hạng CDNN năm 2025 thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 và Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025, gồm 07 người. Cụ thể:

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

+ Các ủy viên Hội đồng: người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng CDNN được sử dụng con dấu của Trường Đại học Tây Nguyên.

- Hội đồng xét thăng hạng chức CDNN 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 các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng CDNN;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng CDNN. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy định;

+ Báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng CDNN;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng CDNN;

+ Hội đồng xét thăng hạng CDNN tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm

thành viên Hội đồng xét thăng hạng CDNN, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng CDNN.

6.2. Bộ phận giúp việc Hội đồng xét thăng hạng

- Căn cứ vào hình thức xét thăng hạng CDNN viên chức và yêu cầu công việc, Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau:

Ban thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết): tổ chức thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng CDNN viên chức.

Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận phù hợp với số lượng hồ sơ xét thăng hạng CDNN; quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận trên nguyên tắc không trùng lặp, không chồng chéo nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động của Hội đồng.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập và quyết định cụ thể số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận sau:

+ Tổ thư ký giúp việc: thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

+ Tổ in sao: tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ xét thăng hạng (hướng dẫn, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

+ Bộ phận phục vụ kỳ xét.

- Thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng:

+ Cơ cấu thành viên của bộ phận giúp việc bao gồm: Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận (nếu cần thiết), các thành viên trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký bộ phận.

+ Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là viên chức của Trường, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và nội dung, tính chất của kỳ xét.

- Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận (không áp dụng đối với Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận) trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của các bộ phận, sự khách quan, minh bạch của kỳ xét, không đồng thời thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận khác nhau trong cùng thời điểm hoặc trong các công việc có tính chất nối tiếp nhau theo trình tự hoặc trong các công việc có yêu cầu về bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc Hội đồng:

+ Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận.

ghu

+ Cấp phó của Trưởng bộ phận, thành viên tham gia bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ phận; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng bộ phận về nhiệm vụ được phân công.

+ Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ bảo đảm an toàn theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận và nhiệm vụ được phân công.

+ Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ xét để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện các bộ phận theo Quy chế của Hội đồng (nếu được mời tham gia).

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

6.3. Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu thấy cần thiết, vì Hội đồng có thể trực tiếp thẩm định hồ sơ)

Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây viết tắt là Ban Thẩm định hồ sơ) do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký là viên chức thuộc các đơn vị:

- Trưởng ban Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ;
- Thư ký Ban: Viên chức phòng Tổ chức cán bộ;
- Thành viên thẩm định hồ sơ gồm 09 đến 11 người; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đánh giá hồ sơ theo yêu cầu của chuẩn CDNN theo hạng và chấm điểm công trình theo thang điểm của mục 5.3.

Phần VII.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

7.1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Thường trực của Hội đồng xét thăng hạng CDNN Trường Đại học Tây Nguyên năm 2025; tham mưu cho Hội đồng xét thăng hạng CDNN thực hiện theo kế hoạch.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét thăng hạng CDNN Trường Đại học Tây Nguyên năm 2025, Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng CDNN năm 2025; kế hoạch tổ chức xét thăng hạng CDNN; quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng CDNN.

- Tiếp nhận hồ sơ của người đã đăng ký xét thăng hạng (theo Thông báo của Hiệu trưởng), có trách nhiệm tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ và lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng báo cáo Hiệu

trường quyết định phê duyệt danh sách viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng CDNN viên chức năm 2025.

- Triển khai đến toàn thể viên chức để viên chức biết đăng ký dự xét thăng hạng; niêm yết công khai Đề án này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường để các viên chức dự xét thăng hạng được biết.

- Lập kế hoạch nội dung chi kinh phí kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức năm 2025 gửi phòng Kế hoạch Tài chính dự toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết để tổ chức tốt kỳ xét thăng hạng CDNN năm 2025.

7.2. Phòng Kế hoạch Tài chính

Lập dự trù, thanh toán, quyết toán kinh phí tổ chức xét thăng hạng CDNN theo quy định.

7.3. Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế

Cung cấp thông tin, hỗ trợ Tổ thẩm định và Hội đồng trong công tác thẩm định minh chứng về khoa học công nghệ.

7.4. Các đơn vị có liên quan

Có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để hoàn thành kỳ xét thăng hạng CDNN năm 2025 theo kế hoạch. Triển khai Đề án, các văn bản về kỳ xét thăng hạng CDNN năm 2025 đến viên chức thuộc đơn vị.

Trên đây Đề án xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên năm 2025. / *Heu*

Nơi nhận:

- Vụ TCCB, Bộ GDĐT (để b/c);
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Gửi văn bản điện tử;
- TT. CNTT&TV (đăng website Trường);
- Lưu: VT, TCCB. (M5)



TS. Nguyễn Thanh Trúc

Phụ lục I

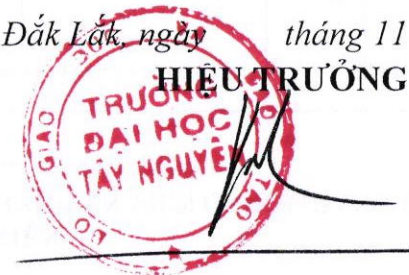
BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ HIỆN CÓ VÀ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, VIÊN CHỨC VĂN THƯ VÀ VIÊN CHỨC LƯU TRỮ

(Kèm theo Đề án số: 07 /ĐA-DHTN ngày 25 /11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

TT	Chức danh nghề nghiệp	Tổng số	Số lượng, cơ cấu CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và lưu trữ hiện có				Các đơn vị đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và lưu trữ				Ghi chú
			Chuyên viên cao cấp (hạng I)	Chuyên viên chính/ Văn thư, lưu trữ viên chính (hạng II)	Chuyên viên/ Văn thư, lưu trữ viên (hạng III)	Cán sự, nhân viên	Chuyên viên cao cấp (hạng I)	Chuyên viên chính/ Văn thư, lưu trữ viên chính (hạng II)	Chuyên viên/ Văn thư, lưu trữ viên (hạng III)	Cán sự, nhân viên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Khoa KHTN&CN	2	0	0	2	0	0	0	0	0	
2	Khoa Kinh tế	2	0	0	2	0	0	0	0	0	
3	Khoa Ngoại ngữ	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
4	Khoa Nông nghiệp	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
5	Khoa Sư phạm	2	0	0	2	0	0	1	0	0	
6	Khoa Y Dược	2	0	0	2	0	0	1	0	0	
7	Phòng CSVC	16	0	1	7	8	0	1	0	0	
8	Phòng CTSV	9	0	1	8	0	0	3	0	0	
9	Phòng Đào tạo	9	0	0	9	0	0	4	0	0	
10	Phòng HCTH	6	0	0	6	0	0	2	0	0	
11	Phòng KH&QHQT	3	0	1	2	0	0	0	0	0	
12	Phòng KHTC	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
13	Phòng TCCB	3	0	1	2	0	0	2	0	0	

TT	Chức danh nghề nghiệp	Tổng số	Số lượng, cơ cấu CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và lưu trữ hiện có				Các đơn vị đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và lưu trữ				Ghi chú
			Chuyên viên cao cấp (hạng I)	Chuyên viên chính/ Văn thư, lưu trữ viên chính (hạng II)	Chuyên viên/ Văn thư, lưu trữ viên (hạng III)	Cán sự, nhân viên	Chuyên viên cao cấp (hạng I)	Chuyên viên chính/ Văn thư, lưu trữ viên chính (hạng II)	Chuyên viên/ Văn thư, lưu trữ viên (hạng III)	Cán sự, nhân viên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Phòng TCCB	3	0	1	2	0	0	2	0	0	
14	Phòng TTPC	2	0	0	2	0	0	2	0	0	
15	Phòng QLCL	6	0	0	6	0	0	3	0	0	
16	TT. GQPAN	3	0	0	1	2	0	0	0	0	
17	TT. NNTH	11	0	0	7	4	0	2	0	0	
18	TT. CNTT&TV	6	0	0	5	1	0	0	0	0	
19	Trường THCN	2	0	0	1	1	0	0	0	0	
20	Bệnh viện Trường	7	0	0	3	4	0	0	0	0	ĐV tự chủ
Tổng cộng:		94	0	4	70	20	0	21	0	0	

Đắc Lắc, ngày tháng 11 năm 2025



TS. Nguyễn Thanh Trúc

Phụ lục II

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHUYÊN VIÊN (HẠNG III) LÊN CHUYÊN VIÊN CHÍNH (HẠNG II)**

(Kèm theo Đề án số: /ĐA-DHTN ngày /11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi						Có đề án, công trình khoa học theo quy định	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên chính	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Tin học		Ngoại ngữ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Vũ Thị Kim Giang		05/2/1982	Chuyên viên	Khoa Sư phạm	16 năm 3 tháng	3.99	01.003	Cử nhân	Không	Có	UDCNTT cơ bản	Anh văn B, C/c tiếng Ê đê cơ bản	Đủ		Anh văn B, Chứng chỉ tiếng Ê đê			
2	Ninh Thị Kim Loan		02.11.1987	Chuyên viên	Khoa Y Dược	13 năm 7 tháng	3.66	01.003	Thạc sĩ	Không	Có	Chứng chỉ UDCNTT CB	Chứng chỉ tiếng Ê đê	Đủ		Chứng chỉ tiếng Ê đê			
3	Trần Thiên Khôi	14/02/1982		Phó bí thư chi bộ/Phó trưởng phòng	Phòng Cơ sở vật chất	12 năm	3.66	01.003	Thạc sĩ	Trung cấp	Có	Trung cấp	Bậc 3/6 ; Chứng chỉ tiếng Ê đê	Đủ	Trung cấp	Bậc 3/6 ; Chứng chỉ tiếng Ê đê			
4	Phạm Thị Ngọc Anh		07-04-1987	Chuyên viên	Phòng Công tác sinh viên	14	3.66	01.003	Thạc sỹ	không	Có	TC	không	Đủ	TC		Tiếng Anh		
5	Mai Thị Hiên		08/8/1980	Chuyên viên	Phòng Công tác sinh viên	15	3.66	01.003	Thạc sỹ	Trung cấp	Có	TC	Văn bằng 2	Đủ	TC	Văn bằng 2			
6	Trần Quang Huy	25/12/1982		Chuyên viên	Phòng Công tác sinh viên	16	3.66	01.003	Thạc sỹ	không	Có	không	không	Đủ			Tiếng Anh		
7	Nguyễn Thị Vân Linh		06-10-1983	Chuyên viên	Phòng Đào tạo	13 năm 6 tháng	3.99	01.003	Thạc sĩ	Trung cấp	Có	tin học A	Tiếng Anh B	Đủ			Tiếng Anh		

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình khoa học theo quy định	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên chính	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8	Phạm Thanh Thế	22/05/1984		Chuyên viên	Phòng Đào tạo	16 năm 6 tháng	3.99	01.003	Thạc sĩ	Không	Có	Trung cấp	Tiếng Anh B1; Chứng chỉ Bồi dưỡng tiếng Êđê	Đủ				
9	Trương Thu Trang		23/05/1988	Chuyên viên	Phòng Đào tạo	12 năm 10 tháng	3.66	01.003	Cử nhân	Không	Có	Tin học văn phòng B	Tiếng anh B	Đủ			Tiếng Anh	
10	Trương Quỳnh Như		26/05/1979	Chuyên viên	Phòng Đào tạo	22 năm 10 tháng	4.65	01.003	Thạc sĩ	Không	Có	Trung cấp	Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng Êđê	Đủ		Trung cấp	Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng Êđê	
11	Trần Thị Giang		07/11/1976	Phó Trưởng phòng	P. Quản lý chất lượng	25	4.98	01.003	Thạc sĩ	TC	Có	UDCB	Tiếng Anh B	Đủ		X		
12	Đặng Thị Tuyết Lan		07/11/1978	Chuyên viên	P. Quản lý chất lượng	19	4.65	01.003	Cử nhân	Không	Có	UDCB	Văn bằng 2	Đủ		Văn bằng 2		
13	Phạm Thị Tú Anh		20-10-1981	Chuyên viên	P. Quản lý chất lượng	16	4.32	01.003	BSTY	Không	Có	UDCB	- Tiếng Anh B - Chứng chỉ Tiếng Ê đê	Đủ		- Tiếng Anh B - Chứng chỉ Tiếng Ê đê		
14	Mã Thị Kim Hà		17/7/1985	Chuyên viên	Phòng Hành chính Tổng hợp	14 năm 5 tháng	3.66	01.003	Thạc sĩ	Trung cấp	Có	B	B	Đủ		X		

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình khoa học theo quy định	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên chính	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15	Nguyễn Thị Nguyên Vân		29-03-1977	Chuyên viên	Phòng Thanh tra Pháp chế	15 năm 8 tháng	3.99	01.003	Thạc sĩ	Không	Có	Trung cấp	Chứng chỉ tiếng Êđê và chứng chỉ tiếng Anh B	Đủ	Trung cấp	Chứng chỉ tiếng Êđê và chứng chỉ tiếng Anh B		
16	La Đức Tùng	13/04/1980		Chuyên viên	Phòng Thanh tra Pháp chế	19 năm	4.32	01.003	Thạc sĩ	Trung cấp	Có	B	Chứng chỉ tiếng Êđê+ B1	Đủ	B	Chứng chỉ tiếng Êđê+ chứng chỉ		
17	Lê Thị Kim Tuyến		10-01-1988	Chuyên viên	Phòng Tổ chức Cán bộ	13 năm 9 tháng	3.66	01.003	Thạc sĩ	Trung cấp	Có	Trung cấp	Văn bằng 2	Đủ	Trung cấp	Văn bằng 2		
18	Nguyễn Văn Thanh	02/3/1981		Chuyên viên	Phòng Tổ chức Cán bộ	17 năm	3.99	01.003	Thạc sĩ	Trung cấp	Có	Chứng chỉ A	Văn bằng 2	Đủ		Văn bằng 2		
19	Vũ Xuân Chung	25.12.1980		Chuyên viên	Trung tâm Ngoại ngữ Tin học	20 năm 9 tháng	4,32	01.003	Thạc sĩ	Không	Có	CC Ứng dụng CNTT cơ bản	Cử nhân	Đủ		Đại học		
20	Dương Công Thọ	03.05.1982		Phó Giám đốc	Trung tâm Ngoại ngữ Tin học	9 năm	3.33	01.003	Thạc sĩ	Trung cấp	Có	Trung cấp	Chứng nhận Tiếng anh bậc 3/6	Đủ	Trung cấp		Tiếng Anh	

Danh sách này có: 20 người.

Đã kiểm tra, ngày tháng 11 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc

Phụ lục III

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ LƯU TRỮ VIÊN (HẠNG III) LÊN LƯU TRỮ VIÊN CHÍNH (HẠNG II)**
(Kèm theo Đề án số: 07 /ĐA-ĐHTN ngày 25 /11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi						Có đề án, công trình khoa học theo quy định	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch lưu trữ viên chính	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Tin học		Ngoại ngữ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Trần Thị Huyền		12-07-1975	Lưu trữ viên	Phòng Hành chính Tổng hợp	26 năm	4.98	V.01.02.02	ĐH	Không	Không	B	B	Đủ					

Danh sách này có: 01 người.

Đã ký, ngày tháng 11 năm 2025
HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Thanh Trúc

Ghi chú: Đề nghị Quý Đơn vị:

- 1) Gửi bản mềm dưới dạng file *.xls với phông chữ Times New Roman qua địa chỉ email: phongtcbb@ttn.edu.vn;
- 2) Cột 3,4 đã được định dạng text, yêu cầu phân cách ngày tháng năm bằng dấu chấm theo mẫu;
- 3) Cột 6 chỉ ghi tên đơn vị (khoa, trường, viện,...), cột 7 ghi rõ số năm, tháng tính đến hết ngày 30/6/2025;
- 4) Cột 11 ghi cụ thể trình độ Lý luận chính trị là "Trung cấp", "Cao cấp" hoặc "không", cột 12 ghi cụ thể "có" hoặc "không";
- 5) Cột 13, 14, 16, 17 ghi rõ bằng cấp, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (VD: Văn bằng 2, TNNN...đối với miễn thi ngoại ngữ; TC/CD/ĐH/ThS/TS đối với miễn thi tin học);
- 6) Cột 15 ghi "đủ" (không để trống hoặc dùng ký hiệu đánh dấu đối với tất cả các cột này).

PHỤ LỤC IV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
Chuyên viên chính/ Lưu trữ viên chính

Kính gửi: Hội đồng xét thăng hạng CDNN viên chức Trường ĐHTN

Tên tôi là:; Nam (nữ):

Ngày tháng năm sinh:

Nơi ở hiện nay:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Trình độ chuyên môn cao nhất:

Ngày tháng năm được tuyển dụng vào biên chế:

Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện nay:; mã số:

Thời gian bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hiện nay:

Hệ số lương hiện hưởng:; ngày tháng năm xếp:

Sau khi nghiên cứu các quy định về việc thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Thông báo số và các văn bản hiện hành khác, tôi tự đánh giá bản thân đủ điều kiện để tham gia dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hội đồng xem xét cho tôi được tham dự kỳ xét thăng hạng lên

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Tài liệu gửi kèm theo đơn này gồm có: Đắc Lắc, ngày tháng năm 2025

1. Sơ yếu lí lịch viên chức
2. Bản kê khai các nhiệm vụ khoa học
3. Các văn bằng, chứng chỉ, minh chứng liên quan
- 4.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI
Các nhiệm vụ khoa học, thành tích

1. Họ và tên (viết hoa): Giới tính: ...
2. Ngày, tháng, năm sinh: ...
3. Ngày tuyển dụng:
4. Chức danh: Ngày được bổ nhiệm CDNN hạng (III) theo Quyết định số.....:
5. Chức vụ:
6. Trình độ chuyên môn:
7. Trình độ tin học, ngoại ngữ: Tin học:; Ngoại ngữ:.....
8. Đơn vị công tác (Bộ môn, Khoa, Phòng):
9. Kết quả xếp loại viên chức năm 2024:....
10. Các công trình khoa học đã công bố
- 10.1. Nhiệm vụ khoa học các cấp (Quy chế, quy định, đề án, VBQPPL)

TT	Tên nhiệm vụ khoa học	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài, quy chế, quy định, đề án...	Trách nhiệm tham gia (chủ trì, thành viên)	Kết quả (Đạt, ban hành)

10.2. Thành tích công tác

TT	Thành tích	Năm	Hình thức khen thưởng	Bảng khen/ Xếp loại	Cơ quan ban hành	Số, ký hiệu VB
1.						
2.						

Xác nhận của đơn vị

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025
Người kê khai

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 2025

BẢNG TỔNG HỢP VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ XÉT THĂNG HẠNG CDNN

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đơn vị	Thâm niên công tác	Trình độ đào tạo	Bồi dưỡng	Nhiệm vụ khoa học	Thành tích khen thưởng	Chứng chỉ tin học	Chứng chỉ ngoại ngữ	Ghi chú

NGƯỜI LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
HỘI ĐỒNG XÉT CDNN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 2025

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT THĂNG HẠNG CDNN

Hội đồng xét thăng hạng giảng viên Trường Đại học Tây Nguyên tổ chức họp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng lên hạng, nhằm đánh giá, xem xét và bỏ phiếu công nhận các viên chức đủ điều kiện theo quy định.

1. Thời gian, địa điểm:
2. Thành phần tham dự:
3. Nội dung cuộc họp:
4. Diễn biến, kết quả thảo luận:
5. Kết luận và thông qua biên bản kèm bảng tổng hợp :

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
HỘI ĐỒNG XÉT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 2025

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM CỦA CÁC ỨNG VIÊN

STT	Họ và tên ứng viên	Đơn vị	Từ hạng	Lên hạng	Tổng điểm nhiệm vụ KH	Tổng điểm thành tích công tác	Điểm trung bình (6+7)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

