

Dự thảo lấy ý kiến các đơn vị, viên chức, người lao động

**QUY CHẾ
Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm,
kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức
và miễn nhiệm viên chức quản lý Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQD ngày /2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; Trưởng, Phó Trưởng Bộ môn và các chức vụ tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ hoặc cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. "*Bổ nhiệm*" là việc Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong Trường. Bổ nhiệm bao gồm bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm và bổ nhiệm bằng thi tuyển.
2. "*Bổ nhiệm lần đầu*" là việc Hiệu trưởng quyết định cử viên chức giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. "*Bổ nhiệm lại*" là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
4. "*Điều động và bổ nhiệm*" là việc Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.
5. "*Kéo dài thời gian giữ chức vụ*" là việc Hiệu trưởng ra quyết định để viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác (tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý), được tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.
6. "*Miễn nhiệm*" là việc Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt chức vụ quản lý mà viên chức đang giữ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do viên chức gây nên.

7. "Thôi giữ chức vụ" là việc Hiệu trưởng quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh hoặc những lý do khác. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

8. "Tì chức" là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận.

9. "Đơn vị trực thuộc Trường – nhóm đơn vị chức năng (sau đây gọi tắt là đơn vị Nhóm 1)" bao gồm:

a) Các đơn vị chức năng: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổng hợp, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Thanh tra- Pháp chế, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục, Phòng Bảo vệ; Khoa Đại học Tại chức; Viện Đào tạo Sau đại học, Viện Công nghệ thông tin kinh tế; Trung tâm Đào tạo từ xa; Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE; Phòng Truyền thông; Văn phòng Đảng - Đoàn thể;

b) Các đơn vị đào tạo đặc thù: Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Pháp Việt đào tạo về quản lý;

c) Các đơn vị hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ: Tạp chí Kinh tế và Phát triển, Nhà Xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân, Trung tâm Thông tin tư liệu thư viện, Trạm Y tế;

đ) Hiệu trưởng quy định phân loại đối với các đơn vị trực thuộc Trường mới được thành lập, tách, sáp nhập.

10. "Đơn vị trực thuộc Trường - nhóm các đơn vị đào tạo (sau đây gọi tắt là đơn vị Nhóm 2)" bao gồm:

a) Các đơn vị đào tạo chuyên ngành: Khoa Bất động sản và Kinh tế tài nguyên, Khoa Bảo hiểm, Khoa Du lịch và Khách sạn, Khoa Đầu tư, Khoa Kế hoạch và Phát triển, Khoa Kinh tế học, Khoa Kinh tế và Quản lý nguồn nhân lực, Khoa Khoa học quản lý, Khoa Luật, Khoa Lý luận chính trị, Khoa Marketing, Khoa Môi trường và Đô thị, Khoa Ngoại ngữ kinh tế, Khoa Quản trị kinh doanh, Khoa Thống kê, Khoa Tin học kinh tế, Khoa Toán kinh tế, Viện Kế toán - Kiểm toán, Viện Ngân hàng - Tài chính, Viện Thương mại và Kinh tế quốc tế, Viện Quản trị kinh doanh;

b) Các đơn vị không đào tạo chuyên ngành: Khoa Giáo dục quốc phòng, Bộ môn Giáo dục thể chất.

c) Hiệu trưởng quy định phân loại đối với các đơn vị trực thuộc Trường mới được thành lập, tách, sáp nhập.

11. "Đơn vị trực thuộc Trường - nhóm các đơn vị tự chủ (sau đây gọi tắt là đơn vị Nhóm 3)" bao gồm:

Trung tâm Đào tạo Liên tục; Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế; Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo; Viện Nghiên cứu Kinh tế và Phát triển, Viện Dân số và Các vấn đề xã hội,

Viện Quản lý Châu Á - Thái Bình Dương, Viện Chính sách công và Quản lý; Trung tâm Nghiên cứu, tư vấn kinh tế và kinh doanh.

Việc bổ nhiệm viên chức quản lý tại các đơn vị Nhóm 3 ưu tiên thực hiện bằng thi tuyển.

12. “Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị trực thuộc Trường” bao gồm: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

13. “Hội nghị cán bộ, viên chức chủ chốt của Trường” bao gồm: Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu, Thường vụ Công đoàn Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư đoàn Trường (là viên chức), Bí thư Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường và Trường các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý

1. Đảng ủy Trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng và Trường các đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, thi tuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và các đơn vị; phải căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm; phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp được kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm lần đầu đối với viên chức quản lý không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý hết nhiệm kỳ được xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì tuổi bổ nhiệm được xác định như sau:

a) Bổ nhiệm lại chức vụ quản lý trong trường hợp không quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình;

b) Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý trong trường hợp quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình.

3. Đối với viên chức đã có thời gian thôi giữ chức vụ quản lý, nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian làm công tác quản lý một nhiệm kỳ.

4. Trường hợp đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương thì phải còn đủ tuổi làm công tác quản lý từ 3 năm trở lên.

5. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm; đối với một số chức vụ đặc thù có thể quy định thời hạn mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ngắn hơn.

2. Nhiệm kỳ của Trưởng các đơn vị Nhóm 2 là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó trưởng đơn vị Nhóm 2 theo nhiệm kỳ của Trưởng đơn vị Nhóm 2 và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Thời gian viên chức được giao làm quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm, không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng đơn vị đó.

4. Viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ quản lý), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Đối với viên chức quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

6. Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì thời hạn giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

Điều 6. Đánh giá viên chức khi bổ nhiệm

1. Khi thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý, phải thực hiện việc đánh giá viên chức quản lý.

2. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức quản lý giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

3. Quy trình đánh giá đối với ứng viên là Trưởng đơn vị thuộc Trường:

a) Ứng viên làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Họp tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị trực thuộc Trường để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức quản lý.

c) Họp tập thể lãnh đạo trường để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức quản lý.

4. Quy trình đánh giá đối với ứng viên là Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường trở xuống:

a) Ứng viên làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Trường đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý

c) Họp tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị trực thuộc Trường để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức quản lý.

5. Hồ sơ đánh giá viên chức quản lý bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức quản lý; biên bản các cuộc họp đánh giá viên chức quản lý; Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị (đối với đối tượng thuộc Khoản 4 Điều này) hoặc Tập thể lãnh đạo Trường (đối với đối tượng thuộc Khoản 3 Điều này); Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

Điều 7. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

2. Nghị quyết của Đảng ủy Trường về công tác cán bộ.

3. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm); lý lịch khoa học, chương trình công tác của người được đề nghị bổ nhiệm (đối với cấp trường).

4. Bản kê khai tài sản, nhà, đất, thu nhập theo mẫu quy định (đối với đối tượng theo quy định).

5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực) về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

6. Biên bản họp; biên bản kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm.

7. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

8. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị bổ nhiệm và nhận xét, đánh giá đối với viên chức được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền.

9. Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức được đề nghị bổ nhiệm cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

Điều 8. Nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự

1. Hội nghị lấy tín nhiệm nhân sự chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người thuộc thành phần triệu tập có mặt. Đối với trường hợp thành phần triệu tập hội nghị là cấp trưởng, nếu cấp trưởng vắng mặt thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó dự thay.

2. Việc biểu quyết khi lấy tín nhiệm nhân sự được thực hiện bằng hình thức phiếu kín .

3. Trường hợp số người được lựa chọn lấy tín nhiệm bằng số người lựa chọn để bổ nhiệm hoặc lấy tín nhiệm để bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì người được lựa chọn phải đạt ít nhất 50% tổng số người tham gia biểu quyết.

4. Khi lấy tín nhiệm trong hội nghị liên tịch Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu, số người được tín nhiệm có thể lớn hơn số người cần bổ nhiệm.

5. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

6. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

7. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Điều 9. Tổ công tác

1. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ công tác ở cấp Trường hoặc cấp đơn vị trực thuộc để giúp Hiệu trưởng thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp.

2. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Tổ công tác được quy định trong quyết định thành lập.

Điều 10. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với các chức vụ đặc thù

1. Đối với các chức vụ Tổng Biên tập Tạp chí Kinh tế và Phát triển; Giám đốc, Tổng Biên tập Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân; Trưởng khoa Giáo dục quốc phòng, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo Quy chế này và các văn bản pháp luật chuyên ngành khác có liên quan.

2. Đối với chức vụ Đồng Giám đốc phía Việt Nam của Trung tâm Pháp-Việt đào tạo về quản lý, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm thực hiện theo văn bản do hai bên ký kết.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 11. Tiêu chuẩn chung bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

a) Về phẩm chất

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định đường lối của Đảng, nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác tương trợ, giúp đỡ người khác trong công việc; giữ gìn đoàn kết nội bộ; gắn bó mật thiết với nhân dân, được tin nhiệm trong cơ quan đơn vị và nhân dân.

b) Về năng lực

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Trường về lĩnh vực chuyên môn theo phân công.

- Có khả năng nghiên cứu xây dựng kế hoạch của đơn vị theo phân công, đề xuất các giải pháp chuyên môn phục vụ cho hoạt động của đơn vị và của Trường. Có khả năng tổng kết hoạt động thực tiễn, nghiên cứu và đề xuất các đề án, cơ chế quản lý thuộc lĩnh vực công tác.

- Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, dám làm, dám chịu trách nhiệm.

- Có thành tích công tác tốt được cấp có thẩm quyền đánh giá, xác nhận.

c) Về hiểu biết

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, các quy chế của Trường và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ của lĩnh vực chuyên môn, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, xã hội và lĩnh vực chuyên môn của đất nước và quốc tế.

d) Về trình độ

- Có trình độ phù hợp với tiêu chuẩn bổ nhiệm quy định đối với từng chức vụ quản lý.

Điều 12. Tiêu chuẩn riêng đối với các chức vụ quản lý

Ngoài tiêu chuẩn chung theo Điều 12 Quy chế này, viên chức quản lý còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành và các điều kiện, tiêu chuẩn riêng sau đây:

1. Có bằng Tiến sĩ; có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học; có thâm niên công tác giảng dạy 5 năm trở lên, áp dụng đối với các chức vụ sau đây:

a) Trưởng Khoa/Viện có chức năng đào tạo chuyên ngành;

b) Phó Trưởng Khoa/Viện phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, kể cả đối với Viện Đào tạo quốc tế;

c) Trưởng bộ môn thuộc Khoa/Viện có đào tạo chuyên ngành;

d) Trưởng các đơn vị: Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Viện Công nghệ Thông tin kinh tế, Viện Quản lý Châu Á- Thái Bình Dương, Viện Chính sách công và Quản lý, Viện Nghiên cứu Kinh tế và Phát triển, Viện Dân số và Các vấn đề xã hội, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo liên tục, Trung tâm Pháp – Việt đào tạo về Quản lý, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học, Khoa Đại học Tại chức; Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hợp tác quốc tế.

2. Có bằng thạc sỹ trở lên; có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, áp dụng đối với các chức vụ sau đây:

a) Phó Trưởng khoa, Phó Viện trưởng không phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị có chức năng đào tạo;

b) Phó Trưởng của các đơn vị được nêu tại Điểm d Khoản 1 Điều này.

3. Đối với nhân sự bổ nhiệm từ nguồn ngoài Trường, ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên, phải có thâm niên công tác ít nhất 5 năm thuộc lĩnh vực chuyên môn của chức vụ quản lý dự định bổ nhiệm.

4. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường.

Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Điều kiện bổ nhiệm

a) Đạt tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận, có bản kê khai tài sản theo quy định.

c) Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

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

đ) Có Chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm.

e) Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau: (i) người trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức khiển trách, cảnh cáo; (ii) người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ; (iii) vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

g) Không đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật của Đảng, chính quyền từ hình thức khiển trách trở lên. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại

a) Viên chức quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ quản lý, đáp ứng được các tiêu chuẩn chức vụ quản lý và yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

b) Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

c) Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

d) Có Chương trình công tác của viên chức quản lý ở nhiệm kỳ tiếp theo.

đ) Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

e) Trong nhiệm kỳ đang đảm nhiệm, không bị các hình thức kỷ luật khiển trách trở lên do các hành vi vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ quản lý hoặc không đang trong thời gian thi hành các hình thức kỷ luật khiển trách trở lên đối với mọi hành vi vi phạm.

g) Đã qua các lớp bồi dưỡng kỹ năng quản lý, có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức vụ được bổ nhiệm lại (thực hiện từ năm 2018).

Chương III QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU

Mục 1

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TRONG TRƯỜNG

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng đơn vị trực thuộc Trường

1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và danh sách ứng viên để bổ nhiệm nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: Vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có).

Trường hợp cần có nhân sự ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy đề xuất với Hội nghị về chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch. Nếu Hội nghị thống nhất chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng giới thiệu danh sách ứng viên bổ sung. Cách thức lựa chọn ứng viên do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bước 2. Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự trong danh sách ứng viên

- Chủ trì hội nghị: Đại diện lãnh đạo trường/Đại diện tổ công tác của Trường

- Thành phần hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận của đơn vị dự kiến bổ nhiệm.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý;

(2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với từng nhân sự trong danh sách ứng viên;

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hội nghị.

3. Bước 3. Tổ chức đánh giá ứng viên

a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).

b) Tổ chức đánh giá ứng viên theo quy trình quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

c) Căn cứ kết quả các bước trên, Hiệu trưởng quyết định danh sách nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

a) Nhân sự được giới thiệu trong danh sách ứng viên đề xuất Chương trình công tác nếu được bổ nhiệm;

b) Tổ chức hội nghị lấy tín nhiệm lần 1:

- Đối với các đơn vị Nhóm 1

Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức chủ chốt của Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

+ Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

+ Thành phần hội nghị: Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu, Thường vụ Công đoàn Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư đoàn Trường (là viên chức), Bí thư Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.

+ Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm;

(4) Thảo luận về nhân sự và chương trình công tác; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

- (5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;
- (6) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả lấy tín nhiệm nhân sự.

- Đối với các đơn vị Nhóm 2

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm để lấy tín nhiệm nhân sự.

+ Chủ trì hội nghị: Đại diện tổ công tác của Trường

+ Thành phần hội nghị toàn thể: Toàn thể viên chức, người lao động đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại đơn vị.

+ Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm;

(4) Thảo luận về nhân sự và Chương trình công tác; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(6) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

- Đối với các đơn vị Nhóm 3

Không thực hiện lấy tín nhiệm lần 1. Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm trước Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy.

Hội nghị thảo luận về nhân sự và chương trình công tác của nhân sự, giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có).

5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2 (đối với đơn vị Nhóm 3 là lấy tín nhiệm nhân sự)

Tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự;

6. Bước 6. Hội nghị Đảng ủy trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

(a) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

(b) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

7. Bước 7. Bổ nhiệm nhân sự

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường

1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và danh sách ứng viên để bổ nhiệm nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, ý kiến của Trường đơn vị, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: Vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có).

Trường hợp cần có nhân sự ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy đề xuất với Hội nghị về chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch. Nếu Hội nghị thống nhất chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng giới thiệu danh sách ứng viên bổ sung. Cách thức lựa chọn ứng viên do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bước 2. Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự trong danh sách ứng viên

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

- Phòng Tổ chức cán bộ/Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị trực thuộc Trường bao gồm: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

- Nội dung chủ yếu hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý;

(2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên;

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả Hội nghị và ý kiến của Trường đơn vị.

3. Bước 3. Tổ chức đánh giá ứng viên

- a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).
- b) Tổ chức đánh giá ứng viên theo quy trình quy định tại Điều 6 của Quy chế này.
- c) Căn cứ kết quả các bước trên, Hiệu trưởng quyết định danh sách nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm để lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị
- Phòng Tổ chức cán bộ/Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến
- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại đơn vị.
- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

- (4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;
- (5) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2

Tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng
- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường
- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

- (3) Giới thiệu danh sách nhân sự đề hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;
- (4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;
- (5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự.

6. Bước 6. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

- (a) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;
- (b) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự đề bổ nhiệm chức vụ quản lý.

7. Bước 7. Bổ nhiệm nhân sự

- a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;
- b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng bộ môn

1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và danh sách ứng viên để bổ nhiệm nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, ý kiến của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: Vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có).

Trường hợp cần có nhân sự ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy đề xuất với Hội nghị về chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch. Nếu Hội nghị thống nhất chủ trương bổ sung ứng viên ngoài quy hoạch, Hiệu trưởng giới thiệu danh sách ứng viên bổ sung. Cách thức lựa chọn ứng viên do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bước 2. Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự trong danh sách ứng viên

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị
- Phòng Tổ chức cán bộ/Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến
- Thành phần hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

Trường hợp đơn vị có Chi bộ trực thuộc Đảng bộ bộ phận thì thành phần hội nghị được bổ sung thêm Cấp ủy chi bộ nơi dự kiến bổ nhiệm.

Trường hợp đơn vị có Tổ công đoàn bộ phận thì thành phần hội nghị được bổ sung thêm Tổ trưởng Tổ công đoàn bộ phận nơi dự kiến bổ nhiệm.

- Nội dung chủ yếu hội nghị:

- (1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý;
 - (2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên;
- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hội nghị và ý kiến của Trưởng đơn vị.

3. Bước 3. Tổ chức đánh giá ứng viên

- a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).
- b) Tổ chức đánh giá ứng viên theo quy trình quy định tại Điều 6 của Quy chế này.
- c) Căn cứ kết quả các bước trên, Hiệu trưởng quyết định danh sách nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức của bộ môn nơi dự kiến bổ nhiệm để lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị
- Phòng Tổ chức cán bộ/Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến
- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại bộ môn.

Trường hợp có ít nhất một ứng viên không phải là giảng viên cơ hữu của bộ môn dự kiến bổ nhiệm, Hiệu trưởng có thể quyết định bổ sung thêm thành phần tham dự hội nghị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm;

(4) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(6) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2

Tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng
- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự.

6. Bước 6. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

(a) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

(b) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

7. Bước 7. Bổ nhiệm nhân sự

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Phó Trưởng bộ môn

1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và danh sách ứng viên để bổ nhiệm nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, ý kiến của Trưởng đơn vị, ý kiến của Trưởng Bộ môn, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: Vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có).

2. Bước 2. Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự trong danh sách ứng viên

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Phòng Tổ chức cán bộ/Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận và Trưởng Bộ môn.

Trường hợp đơn vị có Chi bộ trực thuộc Đảng bộ bộ phận thì thành phần hội nghị được bổ sung thêm Cấp ủy chi bộ nơi dự kiến bổ nhiệm.

Trường hợp đơn vị có Tổ công đoàn bộ phận thì thành phần hội nghị được bổ sung thêm Tổ trưởng Tổ công đoàn bộ phận nơi dự kiến bổ nhiệm.

- Nội dung chủ yếu hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý;

(2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên;

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hội nghị và ý kiến của Trường đơn vị và Trường Bộ môn.

3. Bước 3. Tổ chức đánh giá ứng viên

- a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).
- b) Tổ chức đánh giá ứng viên theo quy trình quy định tại Điều 6 của Quy chế này.
- c) Căn cứ kết quả các bước trên, Hiệu trưởng quyết định danh sách nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức của bộ môn nơi dự kiến bổ nhiệm để lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị
- Phòng Tổ chức cán bộ/Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến
- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại bộ môn.

Trường hợp có ít nhất một ứng viên không phải là giảng viên cơ hữu của bộ môn dự kiến bổ nhiệm, Hiệu trưởng có thể quyết định bổ sung thêm thành phần tham dự hội nghị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(5) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2

Tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự.

6. Bước 6. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

(a) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

(b) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

7. Bước 7. Bổ nhiệm nhân sự

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng và Phó ban; Chánh và Phó Chánh văn phòng, Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc đơn vị thuộc Trường; Giám đốc Nhà Văn hóa, Giám đốc Xưởng In và các chức vụ tương đương

1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và danh sách ứng viên để bổ nhiệm nhân sự

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, ý kiến của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự, bao gồm: Vị trí bổ nhiệm, danh sách ứng viên cho từng vị trí bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm và những nội dung khác (nếu có).

2. Bước 2. Tổ chức đánh giá ứng viên

a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).

b) Tổ chức đánh giá ứng viên theo quy trình quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

c) Căn cứ kết quả các bước trên, Hiệu trưởng quyết định danh sách nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

3. Bước 3. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Phòng Tổ chức cán bộ/Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Viên chức quản lý; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ Trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm (đối với ứng viên chức vụ Chánh văn phòng, Giám đốc Trung tâm, Trưởng ban và các chức vụ tương đương).

(4) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(6) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị và ý kiến của Trường đơn vị.

4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2

Tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự.

5. Bước 5. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

(a) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

(b) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

6. Bước 6. Bổ nhiệm nhân sự

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Mục 2

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý các cấp thuộc Trường

1. Bước 1. Xác định nhu cầu và chủ trương

a) Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, khả năng đáp ứng của nguồn nhân lực tại Trường về điều kiện, tiêu chuẩn và yêu cầu phát triển của Trường, Hiệu trưởng thông qua Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu đề xuất chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường cho từng vị trí quản lý của các đơn vị thuộc Trường;

b) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với lãnh đạo đương nhiệm đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm và Đảng ủy Đảng bộ trực thuộc/Chi ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài Trường;

c) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ xác định yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, xác định nguồn nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định;

d) Thông báo công khai chủ trương, vị trí, số lượng, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường; các ứng viên chuẩn bị Chương trình công tác, nếu được bổ nhiệm.

2. Bước 2. Trao đổi với nhân sự và cơ quan quản lý nhân sự (nếu cần)

a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về vị trí cần bổ nhiệm, yêu cầu, nhiệm vụ, điều kiện bổ nhiệm;

b) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với cơ quan quản lý nhân sự (nếu cần) để được sự đồng ý và cung cấp thông tin về nhân sự.

3. Bước 3. Lấy tín nhiệm nhân sự

a) Tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

- (4) Ứng viên trình bày Chương trình công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm;
- (5) Hội nghị trao đổi về nhân sự;
- (6) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự;

4. Bước 4. Hội nghị Đảng ủy trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

- (a) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;
- (b) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

5. Bước 5. Bổ nhiệm nhân sự

- a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;
- b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Chương IV BỔ NHIỆM BẰNG THI TUYỂN

Điều 20. Vị trí thi tuyển và người dự thi

1. Vị trí thi tuyển: Chỉ tổ chức thi tuyển đối với cấp trưởng. Hiệu trưởng đề xuất, Đảng ủy thông qua các vị trí viên chức quản lý bổ nhiệm bằng hình thức thi tuyển và đối tượng dự thi.

2. Đối tượng dự thi: Các viên chức, người lao động trong và ngoài Trường.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện: Người dự thi phải đáp ứng những tiêu chuẩn, điều kiện của các vị trí viên chức quản lý theo Quy chế này.

4. Quyền và nghĩa vụ của người dự thi

a) Quyền

- Được cung cấp tài liệu, hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, kết quả hoạt động của Trường và đơn vị có chức danh thi tuyển để tham khảo cho việc chuẩn bị Đề án công tác (sau đây gọi tắt là Đề án);

- Được bổ nhiệm vào vị trí đăng ký dự thi trong trường hợp trúng tuyển và được Đảng ủy trường tín nhiệm; sau khi được bổ nhiệm, được Trường, lãnh đạo đơn vị nơi công tác tạo điều kiện để thực hiện Đề án đã bảo vệ trước Hội đồng thi tuyển.

b) Nghĩa vụ

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định liên quan đến kỳ thi tuyển;

- Kê khai trung thực về hồ sơ, lý lịch theo quy định và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai;

- Trung thực, nghiêm túc trong quá trình thi tuyển;

- Tuân thủ các quyết định của Hội đồng thi tuyển, Đảng ủy và Hiệu trưởng;
- Người dự thi trúng tuyển và được bổ nhiệm có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện có hiệu quả Đề án đã bảo vệ trước Hội đồng thi tuyển.

Điều 21. Hội đồng thi tuyển

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển cho mỗi đợt thi tuyển
2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng thi tuyển
 - Có trình độ chuyên môn cao, nhiều kinh nghiệm quản lý, có uy tín và am hiểu sâu, rộng các lĩnh vực có vị trí thi tuyển.
 - Các thành viên của Hội đồng thi tuyển không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của mình của người dự thi.
3. Thành phần của Hội đồng thi tuyển

Hội đồng thi tuyển có từ 5 đến 7 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định.
4. Nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển
 - Giúp Đảng ủy, Hiệu trưởng tuyển chọn được nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm giữ các chức vụ quản lý theo các vị trí thi tuyển;
 - Ban hành thang điểm chi tiết của từng phần thi;
 - Xác định yêu cầu, nội dung Đề án của các vị trí thi tuyển;
 - Quyết định nội dung, đáp án câu hỏi tình huống;
 - Tổ chức chấm điểm bảo vệ Đề án, chấm điểm trả lời câu hỏi tình huống;
 - Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường về kết quả thi tuyển;
 - Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển;
5. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của Trường trong các hoạt động phục vụ thi tuyển; tự giải thể sau khi hoàn thành kỳ thi tuyển.

Điều 22. Chuẩn bị thi tuyển

1. Thông báo thông tin thi tuyển

Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng thông báo chủ trương thi tuyển và nội dung yêu cầu của Đề án.
2. Hồ sơ đăng ký dự thi
 - a) Thư bày tỏ nguyện vọng ứng tuyển;
 - b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (có xác nhận của cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý);

c) Văn bản của tổ chức, cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đồng ý cho dự thi và chuyển công tác nếu trúng tuyển (người đăng ký dự thi là viên chức, người lao động của Trường không phải nộp giấy tờ này);

d) Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ; các văn bản, quyết định, tài liệu về công việc đã hoặc đang làm liên quan đến tiêu chuẩn, kinh nghiệm công tác theo yêu cầu vị trí thi tuyển (người đăng ký dự thi là viên chức, người lao động của Trường không phải nộp giấy tờ này);

đ) Đề án công tác nếu được bổ nhiệm;

e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

3. Xét duyệt Hồ sơ đăng ký dự thi

a) Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra, rà soát Hồ sơ đăng ký dự thi.

Đối với những trường hợp phải nộp văn bản của tổ chức, cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đồng ý cho dự thi và chuyển công tác nếu trúng tuyển, thì thời hạn nộp văn bản này là 07 ngày (tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần) kể từ ngày nhận được thông báo đủ điều kiện dự thi.

b) Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định nội dung Hồ sơ, tổng hợp danh sách kèm theo lý lịch trích ngang của người dự thi, báo cáo Hiệu trưởng để lấy ý kiến Đảng ủy trường quyết định danh sách những người đủ điều kiện dự thi.

4. Thông báo danh sách đủ điều kiện dự thi, thời gian, địa điểm tổ chức thi

Sau khi Đảng ủy quyết định danh sách những người đủ điều kiện dự thi, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho người dự thi biết về thời gian, địa điểm tổ chức thi.

Điều 23. Tổ chức thi tuyển và xác định người trúng tuyển

1. Người dự thi chuẩn bị Đề án

a) Đối với từng chức danh thi tuyển, người dự thi tuyển phải xây dựng Đề án theo nội dung yêu cầu và bảo vệ Đề án trước Hội đồng thi tuyển.

b) Đề án của người dự thi được chế bản, đóng quyển theo kích thước giấy in khổ A4, tối thiểu 10 trang - tối đa 20 trang, cách dòng 1,5, số lượng 20 quyển, chuyển cho Phòng Tổ chức cán bộ. Khi nhận Đề án, Phòng Tổ chức cán bộ phải niêm phong và bảo quản theo chế độ mật cho đến khi chuyển giao cho Hội đồng thi tuyển để tổ chức chấm.

c) Trong thời gian chuẩn bị Đề án, nếu người dự thi có nhu cầu tìm hiểu thông tin liên quan đến nội dung yêu cầu Đề án tại Trường, đơn vị có vị trí thi tuyển, thì Trường phòng Tổ chức cán bộ, đơn vị có vị trí thi tuyển có trách nhiệm tạo điều kiện cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho người dự thi theo quy định về cung cấp thông tin.

2. Chấm điểm Đề án

a) Hội đồng thi tuyển tổ chức chấm điểm Đề án, hoàn thành xong việc chấm điểm trước thời điểm tổ chức bảo vệ Đề án. Điểm chấm Đề án viết là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển; các điểm chênh lệch cao hơn hoặc thấp hơn 20% so với điểm trung bình cộng sẽ không được tính.

b) Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc chấm điểm Đề án.

3. Bảo vệ Đề án

a) Chuẩn bị bảo vệ Đề án

- Trong từng vị trí thi tuyển, người dự thi sẽ bốc thăm thứ tự để thực hiện phần bảo vệ Đề án của mình.

- Những người chưa đến lượt bảo vệ Đề án sẽ được bố trí ngồi tại một phòng khác để bảo đảm tính bí mật về nội dung bảo vệ Đề án của những người thực hiện việc bảo vệ trước.

b) Trình tự bảo vệ Đề án

Bước 1: Thuyết trình Đề án và trả lời câu hỏi liên quan đến Đề án

- Mỗi người dự thi sẽ phải thuyết trình Đề án mà mình đã chuẩn bị trước Hội đồng thi tuyển. Thời gian thuyết trình tối đa không quá 30 phút.

- Sau khi người dự thi thuyết trình Đề án, các thành viên Hội đồng thi tuyển đặt câu hỏi và người dự thi trả lời các câu hỏi của Hội đồng thi tuyển. Mỗi thành viên Hội đồng thi tuyển được hỏi tối đa 02 câu. Phạm vi câu hỏi chỉ liên quan đến nội dung Đề án.

Bước 2: Trả lời câu hỏi tình huống

- Câu hỏi tình huống được Hội đồng thi tuyển chuẩn bị trước kèm theo đáp án. Phạm vi nội dung câu hỏi tình huống liên quan đến kỹ năng lãnh đạo, quản lý công việc chuyên môn, công tác tổ chức cán bộ và tài chính. Câu hỏi tình huống được bảo mật tuyệt đối trong quá trình tổ chức kỳ thi.

Mỗi người dự thi bốc thăm 01 câu hỏi tình huống, có thời gian 10 phút để chuẩn bị ý kiến trả lời và trả lời trong thời gian tối đa là 07 phút.

Sau khi người dự thi trả lời câu hỏi tình huống, thành viên Hội đồng thi tuyển đặt câu hỏi liên quan đến tình huống mà người dự thi đã trả lời. Mỗi thành viên Hội đồng thi tuyển được hỏi tối đa 02 câu; không đặt câu hỏi có nội dung mang tính chất

gợi ý, giải đáp giúp người dự thi.

- Thời gian trả lời câu hỏi tình huống (kể cả phỏng vấn ngoại ngữ) đối với mỗi người dự thi tối đa 60 phút.

c) Chấm điểm bảo vệ Đề án

Các thành viên Hội đồng thi tuyển chấm điểm độc lập theo thang điểm đã được quy định đối với phần bảo vệ Đề án của từng người dự thi. Trường hợp cần thiết, Hội đồng thi tuyển sẽ thảo luận, trao đổi, nhận xét, đánh giá trước khi chấm điểm chính thức nhưng vẫn phải bảo đảm nguyên tắc chấm điểm độc lập.

Điểm bảo vệ Đề án của người dự thi là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển. Các điểm chênh lệch cao hơn hoặc thấp hơn 20% so với điểm trung bình cộng sẽ không được tính.

Tại buổi bảo vệ Đề án, cán bộ chủ chốt của đơn vị có vị trí thi tuyển, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động của đơn vị có thể được mời tham gia dự thính.

4. Cơ cấu điểm thi

a) Cơ cấu điểm thi gồm 03 phần với tổng số điểm là 100 điểm, cụ thể như sau:

- Phần xây dựng Đề án: 20 điểm.
- Phần bảo vệ Đề án: 40 điểm.
- Phần trả lời câu hỏi tình huống: 40 điểm.

b) Thang điểm chi tiết của từng phần thi sẽ do Hội đồng thi tuyển quyết định.

5. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển ở các vị trí thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có điểm của mỗi phần thi đạt 50% số điểm của phần thi đó trở lên;
- Có tổng số điểm của 03 phần thi cao nhất trong số những người dự thi cùng vị trí thi tuyển.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở vị trí thi tuyển thì chọn người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên (*có Phụ lục kèm theo*).

c) Trường hợp sau khi xét theo thứ tự ưu tiên vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Đảng ủy trường xem xét, quyết định người trúng tuyển.

d) Kết quả thi tuyển không được bảo lưu.

6. Công bố kết quả thi tuyển và kết quả trúng tuyển

Kết quả thi tuyển được công bố công khai chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi.

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong kỳ thi

Trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo trước khi công bố kết quả thi tuyển, Hội đồng thi tuyển phải xem xét, giải quyết đơn trước khi công bố; trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo sau khi công bố kết quả thi tuyển, Hội đồng thi tuyển phải xem xét, giải quyết đơn trước khi Đảng ủy tín nhiệm, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm người trúng tuyển.

Điều 24. Bổ nhiệm người trúng tuyển

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tuyển, Hội đồng thi tuyển báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy trường về kết quả thi tuyển, kết quả trúng tuyển, việc giải quyết đơn thư (nếu có).

- Đảng ủy trường thảo luận và thông qua Nghị quyết bổ nhiệm;

- Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy về phê duyệt nhân sự bổ nhiệm, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm đối với người trúng tuyển.

- Trong trường hợp người dự thi là nguồn nhân sự từ ngoài Trường, Trường phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục cần thiết để hoàn tất việc bổ nhiệm đối với người trúng tuyển theo quy định.

Chương V

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 25. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Bước 1. Tổ chức đánh giá viên chức quản lý để làm quy trình bổ nhiệm lại

Trong thời gian *03 tháng* trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá viên chức quản lý theo quy trình quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Bước 2. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, kết quả bước 1, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại bao gồm: Vị trí bổ nhiệm lại, quy trình bổ nhiệm cụ thể đối với từng vị trí bổ nhiệm lại và những nội dung khác (nếu có).

Các bước tiếp theo: Thực hiện các Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1; Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2; Bước 6. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm; Bước 7. Bổ nhiệm nhân sự của quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với các chức vụ quản lý tương ứng.

Điều 26. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Bước 1. Tổ chức đánh giá viên chức quản lý để làm quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

Trong thời gian *03 tháng* trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, tổ chức đánh giá viên chức quản lý theo quy trình quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Bước 2. Xác định nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, kết quả Bước 1, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, bao gồm: Vị trí kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý và những nội dung khác (nếu có).

3. Bước 3. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

- a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;
- b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, trình Hiệu trưởng ký quyết định.

Chương VI

ĐIỀU ĐỘNG VÀ BỔ NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 27. Quy trình điều động và bổ nhiệm

1. Bước 1. Xác định nhu cầu và chủ trương

a) Nhu cầu điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường được xác định căn cứ vào thực trạng của tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức quản lý và yêu cầu công tác của Trường. Trên cơ sở nhu cầu điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý, Hiệu trưởng đề xuất và báo cáo Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu về chủ trương điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý cho một hoặc một số chức danh quản lý thuộc Trường.

b) Đảng ủy Trường thông qua chủ trương điều động và bổ nhiệm.

2. Bước 2. Dự kiến nhân sự được điều động và bổ nhiệm

Hiệu trưởng dự kiến nhân sự được điều động và bổ nhiệm. Trong trường hợp cần thiết, việc dự kiến nhân sự được điều động và bổ nhiệm của Hiệu trưởng có thể dựa vào một hoặc các kênh thông tin: Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt của Trường; lấy ý kiến của Đảng ủy; lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác và nơi dự kiến bổ nhiệm hoặc kênh thông tin khác do Hiệu trưởng quyết định. Số lượng nhân sự dự kiến có thể lớn hơn một đối với mỗi vị trí dự kiến điều động, bổ nhiệm.

3. Bước 3. Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự

Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến được điều động và bổ nhiệm của tập thể lãnh đạo mở rộng nơi nhân sự đang công tác và tập thể lãnh đạo mở rộng nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Chủ trì hội nghị: Đại diện tổ công tác của Trường
- Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.
- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về điều động và bổ nhiệm chức vụ quản lý;

(2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên

(3) Báo cáo Hiệu trưởng về nhân sự được điều động và bổ nhiệm.

4. Bước 4. Hội nghị Đảng ủy trường thông qua nhân sự điều động và bổ nhiệm

(a) Hiệu trưởng đề xuất danh sách điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý;

(b) Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để điều động và bổ nhiệm chức vụ quản lý.

5. Bước 5. Quyết định điều động và bổ nhiệm

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự;

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình về điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 28. Thôi giữ chức vụ quản lý

1. Những trường hợp xem xét thôi giữ chức vụ quản lý

a) Được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác;

b) Nghỉ để chữa bệnh liên tục từ 6 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ quản lý, như bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ *đủ 12 tháng* để điều trị nhưng không phục hồi sức khỏe;

d) Vì lý do khác.

2. Quy trình xem xét thôi giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý thuộc các trường hợp xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý không thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này, làm đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý gửi Hiệu trưởng;

b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với viên chức thuộc các trường hợp thôi giữ chức vụ quản lý không thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này;

c) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng Hồ sơ thôi giữ chức vụ quản lý;

d) Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định đối với viên chức thôi giữ chức vụ quản lý.

3. Hồ sơ thôi giữ chức vụ quản lý

a) Đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức (nếu có);

b) Kết luận của Hội đồng giám định y khoa (đối với trường hợp thôi giữ chức vụ vì lý do sức khỏe);

c) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

4. Trong thời gian *một tháng*, kể từ ngày nhận được đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Khi chưa được Hiệu trưởng quyết định thôi giữ chức vụ, viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

6. Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

Điều 29. Tù chức

1. Quy trình xem xét việc tù chức

- a) Viên chức quản lý làm Đơn xin tù chức gửi Hiệu trưởng;
- b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với viên chức tù chức;
- c) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng Hồ sơ tù chức;
- d) Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định đối với viên chức tù chức.

2. Hồ sơ tù chức

- a) Đơn xin tù chức của viên chức;
- b) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

3. Trong thời gian *một tháng*, kể từ ngày nhận được Đơn xin tù chức, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Khi chưa được Hiệu trưởng quyết định việc tù chức, viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

5. Viên chức sau khi tù chức được Hiệu trưởng bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

Điều 30. Miễn nhiệm

1. Những trường hợp miễn nhiệm

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ do năng lực yếu kém;
- b) Không còn đủ điều kiện và tiêu chuẩn;
- c) Mất uy tín nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật cách chức;
- d) Vi phạm đạo đức hoặc gây mất đoàn kết nội bộ nghiêm trọng;
- đ) Không thực hiện được Đề án công tác;
- e) Vì lý do khác.

2. Quy trình miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị, nơi viên chức đang làm việc; trao đổi với nhân sự dự định miễn nhiệm; lập Hồ sơ trình Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý;

b) Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng thẩm định Hồ sơ và quy trình thủ tục thực hiện miễn nhiệm. Hiệu trưởng trao đổi với viên chức dự định miễn nhiệm chức vụ quản lý ;

c) Tổ chức hội nghị Đảng ủy Trường để thông qua đối với từng trường hợp miễn nhiệm chức vụ quản lý;

d) Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với từng viên chức và công bố đến toàn thể viên chức trong Trường.

3. Hồ sơ miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

b) Các quyết định xử lý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm của viên chức;

c) Kết luận thẩm định về điều kiện miễn nhiệm viên chức;

d) Nghị quyết/Quyết nghị của Đảng ủy Trường về việc miễn nhiệm viên chức.

4. Viên chức sau khi miễn nhiệm chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí công việc phù hợp.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các văn bản sau đây: Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý của Trường Đại học Kinh tế quốc dân ban hành theo Quyết định số 789/QĐ-KTQD ngày 24/12/2013 của Hiệu trưởng; Quyết định số 396/QĐ-ĐHKTQD ngày 27/7/2015 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý của Trường Đại học Kinh tế quốc dân; Quy định tạm thời về bổ nhiệm viên chức quản lý bằng hình thức thi tuyển ban hành theo Quyết định số 189/QĐ-ĐHKTQD ngày 23/3/2017 của Hiệu trưởng.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Ngoài việc áp dụng Quy chế này, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, thi tuyển, kéo dài thời hạn giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý của Trường Đại học Kinh tế quốc dân còn phải tuân theo các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước có liên quan.

2. Đối với những vấn đề mới phát sinh và đặc biệt trong quá trình thực hiện, sau khi xin ý kiến của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng quy định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tiễn và yêu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của Trường.

HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Trần Thọ Đạt