

Số: 12 /QĐ-ĐHSPTDTTHN-HĐT

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội**

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 23/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ ngày 28/10/2020 về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

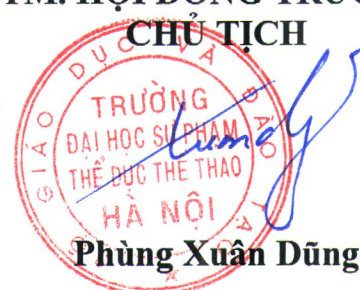
Quyết định này thay thế Quyết định số 91/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 01/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, viện, bộ môn, các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT, HĐT, TCCB&TT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH





## QUY CHẾ

### **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-ĐHSPTDTHN-HĐT ngày 28 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường, Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (ĐHSPTDTHN).

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. “*Tập thể lãnh đạo*” gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

2. “*Tập thể lãnh đạo mở rộng*” bao gồm: Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị.

3. “*Cán bộ chủ chốt của Trường*” bao gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường (HĐT) là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; bí thư các chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính và tương đương.

4. “*Bổ nhiệm*” là việc viên chức (VC) được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

5. “*Bổ nhiệm lần đầu*” là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

6. “*Bổ nhiệm lại*” là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm VC lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

7. “*Điều động, bổ nhiệm*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

8. “*Kéo dài thời gian giữ chức vụ*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với VC lãnh đạo, 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 hoặc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

9. “*Miễn nhiệm*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với VC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỉ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỉ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do VC lãnh đạo, quản lý gây nên.

10 “*Thôi giữ chức vụ*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho VC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Cấp ủy Đảng trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm VC lãnh đạo, quản lý theo đúng phân cấp quản lý và đúng quy trình, thủ tục hiện hành;

2. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành và phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ được bổ nhiệm.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, 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 chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

### **Điều 4. Thẩm quyền**

Hội đồng Trường quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại thuộc Trường.

## **Điều 5. Tuổi bổ nhiệm**

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc 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 lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

## **Điều 6. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ**

1. Tất cả các chức vụ quản lý trong Trường được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ HĐT.

Bổ nhiệm theo nhiệm kỳ HĐT được hiểu là khoảng thời gian nhiệm kỳ 05 năm của HĐT có thể diễn ra một hoặc nhiều hơn một lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với một hoặc nhiều hơn một người đủ tiêu chuẩn để giữ các chức vụ quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Khi HĐT hết nhiệm kỳ, viên chức giữ chức vụ quản lý trong Trường tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

3. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và viên chức lãnh đạo, quản lý là trưởng các đơn vị giữ chức vụ không quá 02 nhiệm kỳ liên tục tại đơn vị và có thể kéo dài;

4. Trường hợp viên chức quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến độ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Trường hợp viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến độ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được kéo dài thì thời hạn giữ chức vụ quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

6. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

7. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ tại đơn vị cũ có hiệu lực.

8. Trong thời hạn kéo dài thời gian làm việc thì viên chức phải thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp đặc biệt, HĐT, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền bổ nhiệm.

### **Điều 7. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến**

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được 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 uỷ quyền cho 01 cấp phó dự thay.

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

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

### **Điều 8. Tổ công tác**

1. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ công tác 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.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm**

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần

đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín:

- 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 của Trường.

- Có khả năng tổng kết hoạt động thực tiễn, nghiên cứu và đề xuất các đề án, cơ chế quản lý theo 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.

d). 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.

đ) Về trình độ:

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

2. Tiêu chuẩn riêng đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Đối với các chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Đối với các chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định, cụ thể:

- Đối với Hiệu trưởng: Có trình độ Tiến sĩ và Cao cấp lý luận chính trị; có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có ít nhất 05 năm kinh nghiệm quản lý ở cấp khoa/phòng và tương đương của cơ sở giáo dục đại học; đáp ứng quy định về độ tuổi khi bổ nhiệm, thời gian giữ chức vụ và các quy định của Đảng và pháp luật có liên quan đối với chức danh Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục Đại học công lập.

- Đối với Phó Hiệu trưởng: Có trình độ Tiến sĩ và Cao cấp lý luận chính trị; đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng (hoặc tương đương) của Trường; đáp

ứng quy định về độ tuổi khi bổ nhiệm, thời gian giữ chức vụ và các quy định của Đảng và pháp luật có liên quan.

b) Đối với chức vụ quản lý thuộc Trường

Ngoài tiêu chuẩn chung theo khoản 1 điều này, viên chức quản lý thuộc Trường ĐHSPTDTT Hà Nội còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành và tiêu chuẩn riêng sau đây:

- Có trình độ Tiến sĩ, kinh nghiệm trong giảng dạy từ 05 năm trở lên đối với chức vụ Trưởng khoa, Trưởng phòng phụ trách hoạt động đào tạo, phụ trách hoạt động khoa học.

- Có trình độ thạc sĩ trở lên đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý còn lại; các phòng chức năng khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định, nhưng tối thiểu phải có trình độ đại học.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý khoa phòng

Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Tập thể lãnh đạo trường.

c) Đối với sĩ quan TTGDQP&AN

Ngoài tiêu chuẩn chung theo khoản 1 điều này, sĩ quan TTGDQP&AN thuộc Trường ĐHSPTDTT Hà Nội còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành và tiêu chuẩn riêng sau đây:

- Đối với Phó Giám đốc

+ Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách đào tạo có trình độ thạc sĩ trở lên

+ Được đào tạo hoàn thiện cán bộ cấp Trung, Sư đoàn tại các học viện, Nhà trường trong quân đội;

- Đối với lãnh đạo phòng, khoa và bộ môn

+ Có trình độ đại học trở lên và được đào tạo cán bộ cấp Trung đoàn tại các học viện, Nhà trường trong quân đội;

+ Riêng trưởng phòng ĐT&QLSV, trưởng khoa có trình độ thạc sĩ trở lên (từ năm 2023) và được đào tạo hoàn thiện cấp trung đoàn tại các học viện, Nhà trường trong quân đội;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý khoa phòng

Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Tập thể lãnh đạo trường.

**Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Điều kiện bổ nhiệm

a) Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của viên chức lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

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



c) Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

đ) Có chương trình công tác của viên chức lãnh đạo, quản lý nếu được bổ nhiệm.

e) Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

g) Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

+ Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

+ 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.

+ Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

+ Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

+ Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

## 2. Điều kiện bổ nhiệm lại

- VC lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

- Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 11. Đánh giá viên chức khi bổ nhiệm**

1. Trước khi thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VC lãnh đạo, quản lý Trường và viên chức lãnh đạo các đơn vị phải thực hiện việc đánh giá VC lãnh đạo, quản lý.

2. Quy trình đánh giá đối với VC như sau:

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

b) Hội tập thể lãnh đạo của đơn vị (đối với viên chức quản lý 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 (đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Ban Giám hiệu) để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của VC quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức quản lý.

4. Hồ sơ đánh giá VC lãnh đạo, quản lý bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của VC lãnh đạo quản lý; biên bản các cuộc họp; Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; bản nhận xét nhân sự của chi ủy hoặc tổ trưởng Tổ dân phố nơi VC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy) đối với chức vụ Ban Giám hiệu; bản nhận xét nhân sự của chi ủy nơi viên chức đang sinh hoạt.

5. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với VC lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành

### **Chương III** **BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

### **QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH (BỔ NHIỆM), BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG**

#### **Điều 12. Quy trình quyết định (bổ nhiệm) nhân sự Hiệu trưởng**

##### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

a. Khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý, Tập thể lãnh đạo trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ Hiệu trưởng và đề xuất Hội đồng trường cho chủ trương tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng.

b. Hội đồng trường họp để xem xét và cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo.

Sau khi Hội đồng trường đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng thì tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự theo quy định.

##### **2. Thực hiện quy trình quyết định (bổ nhiệm) nhân sự Hiệu trưởng**

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản (có biên bản hội nghị).

## Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

### - Nội dung

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

## Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

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

## Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; bí thư các chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ứng viên trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền công nhận giữ chức vụ Hiệu trưởng; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; không công bố tại hội nghị này. (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để lấy ý kiến biểu quyết tại Hội nghị Hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

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

## Bước 6: Hội đồng Trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung: Đại diện tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; trường hợp ứng viên không đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Bộ GD&ĐT và đề xuất thời điểm thích hợp để tiến hành lại quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng từ bước 2.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định nhân sự Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT và Ban cán sự Đảng Bộ GD&ĐT đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

Trường hợp chưa chọn được Hiệu trưởng thì Chủ tịch Hội đồng trường xin ý kiến Hội đồng trường giao quyền điều hành tạm thời cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đương nhiệm đến khi chọn được Hiệu trưởng nhiệm kỳ mới.

## **Điều 13. Quy trình quyết định (bổ nhiệm lại) nhân sự hiệu trưởng**

### **1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý**

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

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

b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội đồng trường họp để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

### **2. Đề xuất chủ trương quyết định (bổ nhiệm lại) Hiệu trưởng**

a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

b) Hội đồng trường họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

### **3. Thực hiện quy trình quyết định (bổ nhiệm lại) Hiệu trưởng**

Sau khi Hội đồng trường đồng ý chủ trương thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; bí thư các chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ

lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định để thông qua hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu

**Bước 3: Thông qua Hội đồng Trường về nhân sự bổ nhiệm lại**

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được bổ nhiệm lại; Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Hội đồng trường xem xét quyết định.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT và Ban cán sự Đảng Bộ GD&ĐT đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

**Điều 14. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với chức vụ Hiệu trưởng**

**1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý**

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

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

b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội ban chấp hành Đảng ủy để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

**2. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

b) Hội đồng trường họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

**3. Quy trình kéo dài chức vụ Hiệu trưởng**

**Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường**

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Viên chức được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. (lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu)

Bước 2: Hội đồng Trường quyết định về kéo dài chức vụ Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về kéo dài chức vụ ở hội nghị Tập thể lãnh đạo; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài chức vụ Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT, Ban cán sự Đảng đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Hiệu trưởng.

### **Điều 15. Quy trình thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;



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

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, tập thể lãnh đạo trường phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì tập thể lãnh đạo trường xem xét, đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tập thể lãnh đạo trường có văn bản đề xuất, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của tập thể lãnh đạo

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

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

**Điều 16. Quy trình miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng**

Việc xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng quy định tại khoản 1 Điều này, tập thể lãnh đạo đề xuất với Hội đồng trường xem xét quyết định.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên

Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định thôi giữ chức vụ.

## **Mục 2**

### **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### **Điều 17. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng**

##### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

a. Khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý, Tập thể lãnh đạo trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ Phó Hiệu trưởng và đề xuất Hội đồng trường cho chủ trương tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng.

b. Hội đồng trường họp để xem xét và cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo.

Sau khi Hội đồng trường đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng thì tiến hành quy trình bổ nhiệm nhân sự theo quy định.

##### **2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng**

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản (có biên bản hội nghị).

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

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

Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; bí thư các chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ứng viên trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền công nhận giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; không công bố tại hội nghị này. (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để lấy ý kiến biểu quyết tại Hội nghị Hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

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

Bước 6: Hội đồng Trường quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung: Đại diện tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; trường hợp ứng viên không đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Hội đồng trường và đề xuất thời điểm thích hợp để tiến hành lại quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng từ bước 2.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Hiệu trưởng báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Hội đồng trường đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

## **Điều 18. Quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng**

### **1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý**

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

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

b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội ban chấp hành Đảng ủy để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

### **2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng**

a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

b) Hội đồng trường họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

### **3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng**

Sau khi Hội đồng trường đồng ý chủ trương thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường là viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường là viên chức của trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; bí thư các chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận trực thuộc công đoàn trường; trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

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

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định đề thông qua hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu

Bước 3: Thông qua Hội đồng Trường về nhân sự bổ nhiệm lại

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được bổ nhiệm lại; Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Hội đồng trường xem xét quyết định.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Hiệu trưởng báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Hội đồng trường đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

### **Điều 19. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng**

#### **1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý**

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu và triển khai đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý. Cụ thể:

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

b) Tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Hội đồng chấp hành Đảng ủy để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

#### **2. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

a) Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

b) HĐT họp để xem xét đánh giá và cho chủ trương về việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

#### **3. Quy trình kéo dài chức vụ Phó Hiệu trưởng**

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

- Nội dung:

+ Viên chức được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thông nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. (lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu)

Bước 2: Hội đồng Trường quyết định về kéo dài chức vụ Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về kéo dài chức vụ ở hội nghị Tập thể lãnh đạo; HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Hiệu trưởng báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài chức vụ Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy trường trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT, Ban cán sự Đảng đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Hiệu trưởng.

## **Điều 20. Quy trình thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Phó Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

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

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:



a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, tập thể lãnh đạo trường phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì tập thể lãnh đạo trường xem xét, đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tập thể lãnh đạo trường có văn bản đề xuất, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của tập thể lãnh đạo

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

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

#### **Điều 21. Quy trình miễn nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng**

Việc xem xét miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng quy định tại khoản 1 Điều này, tập thể lãnh đạo đề xuất với Hội đồng trường xem xét quyết định.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành

quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định thôi giữ chức vụ.

### **Mục 3**

## **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

### **Điều 22. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại đơn vị**

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 và đề xuất của đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức hội nghị 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. Các bước thực hiện**

##### **Bước 1. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự**

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng/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 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:

+ 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 phiếu tín nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách ứng viên;

+ 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 đơn vị với ứng viên đang công tác;

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm:

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 2 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (tỷ lệ bằng hoặc cao hơn 50%) thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu ngang nhau để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Trường hợp không có nhân sự nào đạt 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Báo cáo Hiệu trưởng kết quả Hội nghị.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm

- Căn cứ kết quả thực hiện quy trình và kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể đơn vị (bước 1). Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Hiệu trưởng.

Bước 3. Bổ nhiệm nhân sự

- Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ nhân sự;

- Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trình Hiệu trưởng các văn bản đề nghị bổ nhiệm, Hiệu trưởng xem xét ký, ban hành Quyết định.

### **Điều 23. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự ngoài đơn vị**

Sau khi có chủ trương của Tập thể lãnh đạo trường, Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông tiến hành một số công việc sau:

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

- Trao đổi ý kiến với lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị đối với nhân sự.

- Báo cáo Tập thể lãnh đạo trường để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín); có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

### **Điều 24. Quy trình bổ nhiệm lại**

**Bước 1:** Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá viên chức quản lý theo quy định.

**Bước 2:** Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

- Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông) về chủ trương bổ nhiệm lại.

- Phòng Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

**Bước 3: Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự**

Sau khi Ban Chấp hành đảng ủy đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị của đơn vị (thực hiện tương tự bước 1, phần I, Phụ lục 4).

**Bước 4: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thông qua nhân sự bổ nhiệm**

Nội dung thực hiện tương tự bước thực hiện tương tự bước 2, phần I, Phụ lục 4.

**Bước 5: Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định**

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định, Phòng Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông thẩm định hồ sơ và lập tờ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

**Điều 25. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng (qua phòng Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông)

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

**Điều 26. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- + Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- + Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- + Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

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

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Hiệu trưởng giao cho Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

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

### **Điều 27. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 mục này, Phòng Tổ chức cán bộ và truyền thông đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như hồ sơ thôi giữ chức.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có 29 Điều, 04 Chương, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường ĐHSPTDĐT Hà Nội ban hành theo Quyết định số 91/QĐ- ĐHSPTDĐTTHN ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng trường ĐHSPTDĐT Hà Nội.

#### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Ngoài việc áp dụng Quy chế này, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý Trường ĐHSPTDĐT Hà Nội còn phải tuân thủ 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 Tập thể lãnh đạo trường, Hội đồng trường bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tiễn và yêu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của Trường. *Uu*

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**

  
**Phùng Xuân Dũng**