

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2023

Số: 96/NQ-HĐT

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010-QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019-QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Ban Chấp hành Trung ương, về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

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

Căn cứ Nghị định 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 Quyết định số 684/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024; Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT phiên họp thứ 12, ngày 30/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

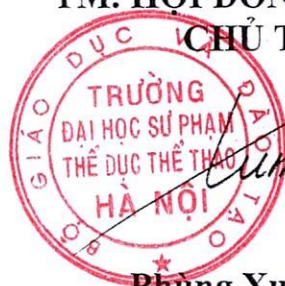
Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-ĐHSPTĐTTTHN-HĐT ngày 20/4/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường; Quyết định số 11/QĐ-ĐHSPTĐTTTHN-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quyết định số 12/QĐ-ĐHSPTĐTTTHN-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường 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 của Trường.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG *Vtme*
CHỦ TỊCH



Phùng Xuân Dũng

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2023

Số: 96/NQ-HĐT

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010-QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019-QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Ban Chấp hành Trung ương, về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

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

Căn cứ Nghị định 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 Quyết định số 684/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024; Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT phiên họp thứ 12, ngày 30/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-ĐHSPTDTTHN-HĐT ngày 20/4/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường; Quyết định số 11/QĐ-ĐHSPTDTTHN-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quyết định số 12/QĐ-ĐHSPTDTTHN-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường 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 của Trường.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG *Utma*
CHỦ TỊCH

Phùng Xuân Dũng
Phùng Xuân Dũng

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31 tháng 3 năm 2023 của
Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Vị trí pháp lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tổ chức bộ máy quản lý của Trường, của các đơn vị thuộc Trường; công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý; quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và người học; các mối quan hệ công tác chủ yếu; quản lý các hoạt động của Trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (tên tiếng Anh là Hanoi University Of Physical Education and Sports, tên giao dịch viết tắt là TDH) là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu sự quản lý Nhà nước theo địa giới hành chính của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm

1. Chức năng

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có chức năng đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành/chuyên ngành; tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đáp ứng nhu cầu học tập của người học; tổ chức và thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy

định của pháp luật và phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường trung và dài hạn, kế hoạch hàng năm;

b. . Triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

c. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;

d. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;

e. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục;

f. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật;

g. Quản lý đất đai, cơ sở vật chất được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật;

h. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị;

i. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài;

j. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành có liên quan và ủy ban nhân dân TP Hà Nội theo quy định;

k. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm

a. Tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ, ngành có liên quan;

b. Giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước, với xã hội và các bên liên quan về các hoạt động của Trường;

c. Công khai các hoạt động của Trường về giáo dục đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường theo đúng quy định;

d. Báo cáo các hoạt động của Trường với các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định;

e. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ

MỤC 1

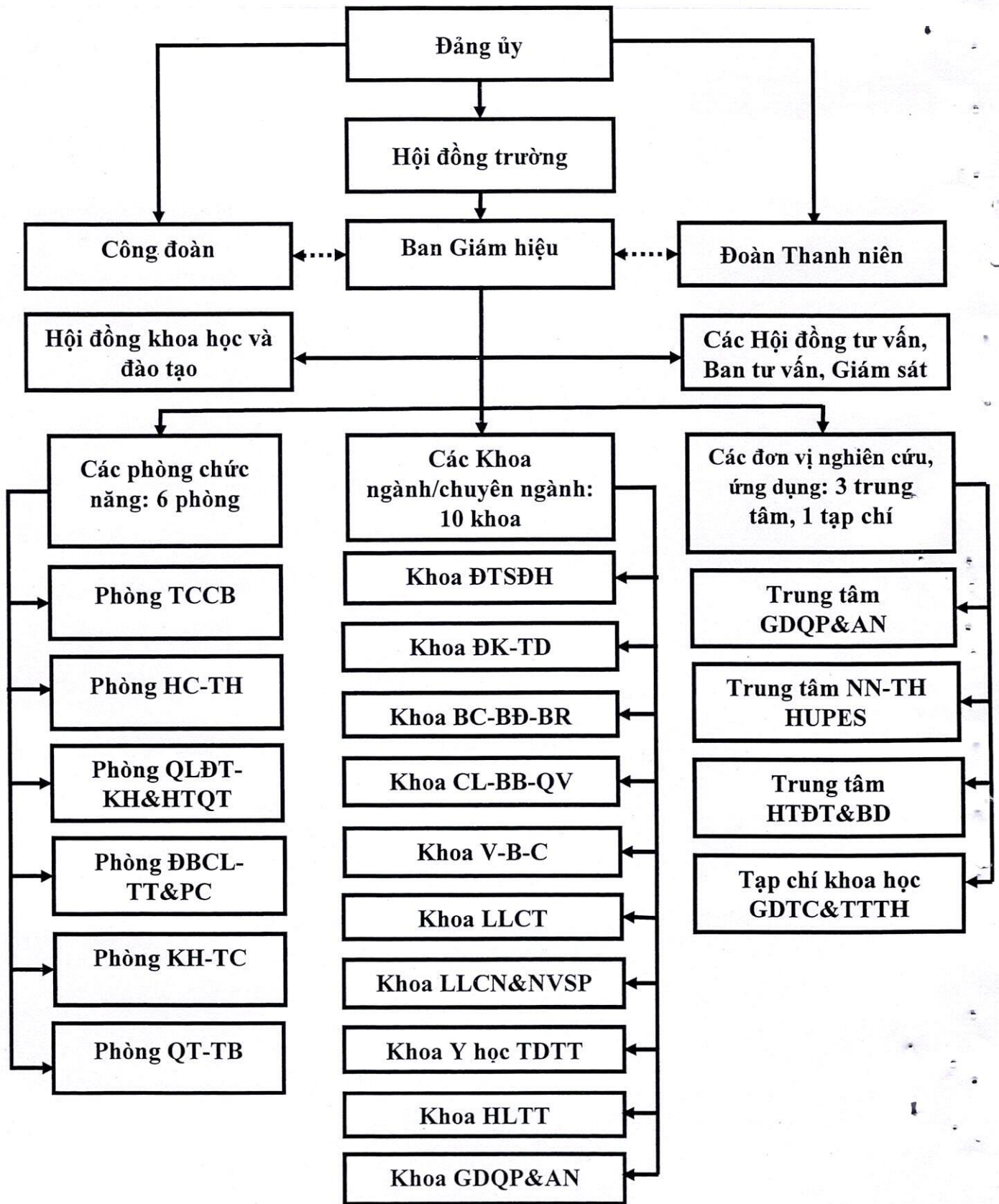
MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 4. Mô hình tổ chức bộ máy quản lý

1. Đảng ủy
2. Hội đồng Trường;
3. Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng);
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác;
5. Các phòng quản lý chức năng;
6. Các khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo;
7. Các đơn vị nghiên cứu, ứng dụng;
8. Các bộ môn, ban, tổ,... thuộc phòng, khoa, trung tâm.
9. Tạp chí khoa học Giáo dục thể chất và Thể thao trường học;

Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**



MỤC 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm kỳ của Hội đồng Trường

1. Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b. Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động, Quy chế Tài chính, Quy chế Dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

c. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

e. Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo Quy chế này;

f. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

g. Quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư, mua sắm tài sản có giá trị lớn; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc;

h. Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết

quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

i. Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

j. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế này.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường của nhiệm kỳ làm việc cho tới khi Hội đồng trường nhiệm kỳ mới được thành lập.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường bao gồm:

a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có)

b. Thư ký

c. Thường trực Hội đồng trường

d. Các Ban của Hội đồng trường

e. Các thành viên

2. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ và trách nhiệm thành viên Hội đồng trường

a. Hội đồng trường có số lượng thành viên là 15, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường;

b. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi Hội nghị toàn thể của Trường hoặc Hội nghị đại biểu. Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư đảng ủy Trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường; Thành viên bầu bao gồm: Đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động trong Trường;

c. Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đại diện của cộng đồng xã hội là những người có uy tín do Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu của Trường bầu, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

d. Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Hội đồng trường, Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền

hạn của mình;

3. Thường trực Hội đồng trường

a. Thường trực Hội đồng trường gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch (nếu có), Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Hiệu trưởng (nếu là thành viên HĐT), Thư ký HĐT.

b. Thường trực Hội đồng trường có nhiệm vụ giúp Hội đồng trường chuẩn bị, tổ chức, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường giữa các kỳ họp của Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường được quyền quyết định những công việc khẩn cấp của Trường khi có sự ủy quyền bằng văn bản của tất cả các thành viên Hội đồng trường.

4. Hội đồng trường có các Ban chuyên môn giúp việc. Thành viên các Ban gồm thành viên Hội đồng trường và các thành viên khác. Trưởng ban phải là thành viên Hội đồng trường và không là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. Nhiệm vụ của các Ban do Hội đồng trường quy định.

5. Quy trình giới thiệu và bầu Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường; thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên Hội đồng trường; quy trình bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường (Phụ lục 1 Quy chế này).

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường là cán bộ cơ hữu của Trường, là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy, có kinh nghiệm quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường;

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Trường họp Chủ tịch Hội đồng trường được bầu thay thế giữa nhiệm kỳ thì không tính là 1 nhiệm kỳ.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

5. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 8. Thư ký Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu Thư ký của Hội đồng trường trong số các thành viên của Hội đồng trường để Hội đồng trường thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường khi trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Hội đồng trường bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường;
2. Tiếp nhận các đề xuất triệu tập cuộc họp đột xuất Hội đồng trường của các chủ thể có thẩm quyền;
3. Tiếp nhận đề xuất lấy phiếu tín nhiệm đột xuất Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;
4. Lưu trữ các văn bản, tài liệu của Hội đồng trường;
5. Là đầu mối tiếp nhận thông tin với các cá nhân, đơn vị khác trong Trường;
6. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;
7. Trường hợp vị trí Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Thư ký tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định.
8. Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

Điều 9. Hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, mỗi thành viên Hội đồng trường có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.
2. Cuộc họp Hội đồng trường bao gồm cuộc họp định kỳ và cuộc họp đột xuất.
 - a. Hội đồng Trường họp định kỳ 03 tháng một lần. Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường;
 - b. Hội đồng trường họp đột xuất để giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai cuộc họp định kỳ theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường.
3. Điều kiện họp của Hội đồng trường
 - a. Cuộc họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó phải có thành viên ngoài trường.
 - b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điểm a khoản này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn tối đa

là 10 ngày làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Hội đồng trường triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên dự họp đáp ứng điều kiện được quy định tại Điểm a Khoản này. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành thì Hội đồng trường tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản.

4. Hội đồng trường thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

5. Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua nếu có trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng trường dự họp tán thành.

Trường hợp thông qua Nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua nếu có trên 50% số phiếu lấy ý kiến gửi về ghi tán thành (trong đó có ý kiến thành viên ngoài Trường);

Nghị quyết của Hội đồng trường phải được thông báo đến thành viên Hội đồng trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua.

6. Lấy phiếu tín nhiệm đột xuất Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng được tiến hành trong trường hợp có yêu cầu của ít nhất 50% tổng số viên chức và người lao động trong Trường.

7. Ngân sách hoạt động, phụ cấp của thành viên Hội đồng trường quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

MỤC 3

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 10. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội do Hội đồng trường quyết định và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, cho thời giữ chức vụ, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Tiêu chuẩn

a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học; có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng và tương đương trở lên;

b. Có trình độ tiến sĩ;

c. Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu phải đảm bảo ít nhất 1 nhiệm kỳ;

d. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

b. Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng trường;

c. Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy định khác của Trường theo Quy chế này;

d. Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư có giá trị lớn theo chủ trương của Hội đồng trường;

e. Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

f. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng (Phụ lục 2 Quy chế này)

Điều 11. Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường, số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường là không quá 3 người.

Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn

a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học; có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng và tương đương trở lên;

b. Có trình độ tiến sĩ;

c. Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu phải đảm bảo ít nhất 1 nhiệm kỳ Phó Hiệu trưởng;

d. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b. Thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả

công việc được giao, phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan theo Quy chế này;

c. Trong trường hợp Hiệu trưởng đã có ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền;

d. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng (Phụ lục 3 Quy chế này)

MỤC 4

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC, ĐÀO TẠO VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHÁC

Điều 12. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:

a. Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;

b. Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Trường;

c. Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, trung tâm, phòng chức năng trong Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ.

3. Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Trưởng phòng phụ trách hoạt động đào tạo hoặc phụ trách nghiên cứu khoa học là Thư ký của Hội đồng.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 13. Hội đồng tư vấn khác

1. Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

của Hội đồng tư vấn khác.

2. Số lượng, cơ cấu thành viên và các chức danh của Hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng quyết định.

MỤC 5

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, 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 thuộc trường

1. Chức năng

Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ

a. Đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển Nhà Trường;

b. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;

c. Đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, giải pháp về công tác nhân sự thuộc đơn vị;

d. Phối hợp công tác và thực hiện nhiệm vụ giữa các đơn vị trong Trường;

e. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

f. Quản lý tài chính, tài sản, trang thiết bị của Nhà trường theo phân cấp quản lý;

g. Thực hiện chế độ báo cáo công tác của đơn vị theo quy định của Nhà trường;

h. Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng;

i. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu tổ chức bao gồm

a. Trưởng đơn vị;

b. Phó Trưởng đơn vị;

c. Các đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc Trường (nếu có)

d. Viên chức thuộc đơn vị.

4. 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 thuộc trường (Phụ lục 4 quy chế này)

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn của Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đơn vị thuộc Trường

a. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị;

b. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng các chủ trương, quan điểm quản lý và phát triển đơn vị;

c. Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt;

d. Phân công, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc đơn vị;

e. Kết nối và chia sẻ thông tin trong đơn vị và với các đơn vị khác trong Trường;

f. Thực hiện chế độ báo cáo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

g. Thực hiện cơ chế phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân cấp của Hiệu trưởng;

h. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý viên chức của đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kỷ luật lao động và các công tác khác do Trường và khoa phân công; xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự, đào tạo bồi dưỡng của đơn vị trình Hiệu trưởng;

i. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản, tài chính của Nhà trường giao cho đơn vị theo quy định của Nhà nước và Nhà trường;

j. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong công tác lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, các văn bản, tài liệu của đơn vị theo quy định hiện hành;

k. Thực hiện công tác phân loại, đánh giá và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước và của Trường;

l. Đối với các đơn vị có quản lý sinh viên, Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý người học, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Nhà nước và của Trường;

m. Chấp hành, triển khai nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của Trường; Trưởng đơn vị vắng mặt tại Trường 1 ngày làm việc phải báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

n. Xem xét cho phép viên chức của đơn vị nghỉ không quá một ngày làm việc và báo cáo với Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ);

o. Đại diện cho đơn vị tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng;

p. Được ký và đóng dấu của Trường vào một số loại văn bản theo ủy quyền và phân công của Hiệu trưởng;

- q. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường
 - a. Là người giúp việc cho Trưởng đơn vị trong việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị;
 - b. Thay mặt Trưởng đơn vị tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị khi được Trưởng đơn vị ủy quyền hoặc theo phân công của Hiệu trưởng;
 - c. Nếu vắng mặt tại Trường từ một ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ).
3. Tiêu chuẩn của Trưởng đơn vị
 - a. Trưởng đơn vị phải có trình độ đại học trở lên;
 - b. Đối với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Đảm bảo chất lượng thì phải có trình độ thạc sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.
 - c. Đối với các khoa Quản lý ngành đào tạo, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học, Quản lý sau đại học thì Trưởng đơn vị phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;
4. Tiêu chuẩn của Phó Trưởng đơn vị
 - a. Phó Trưởng đơn vị phải có trình độ đại học trở lên;
 - b. Đối với các khoa Quản lý ngành đào tạo, Quản lý sau đại học thì phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; đối với phòng Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học, Tổ chức cán bộ, Đảm bảo chất lượng thì Phó Trưởng đơn vị phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

Điều 16. Phòng quản lý chức năng

1. Chức năng

Phòng là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ

a. Xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với tầm nhìn và sứ mệnh theo từng thời kỳ phát triển;

b. Chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước, cơ quan chủ quản;

c. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng;

d. Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất được Hiệu trưởng giao;

e. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện hiệu quả

và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;

f. Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng quy định tại Điều 15 Quy chế này.

4. Hiệu trưởng thực hiện công tác chuyển đổi vị trí làm việc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức của Phòng đối với các vị trí công tác phải chuyển đổi theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 17. Khoa quản lý ngành đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo một hoặc một số ngành, chuyên ngành theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ

a. Đề xuất xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, tham gia tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành/chuyên ngành;

b. Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo các ngành và chuyên ngành thuộc khoa quản lý;

c. Tổ chức biên soạn và triển khai chương trình, giáo trình và học phần/môn học trình độ đại học và sau đại học do Hiệu trưởng giao; Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp đào tạo, giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; phương tiện, học liệu dạy - học,...

d. Chủ trì đề xuất hướng nghiên cứu khoa học, danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

e. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác về khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

f. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Khoa theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

g. Quản lý viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

h. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở Khoa, công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức thuộc Khoa;

i. Tổ chức đánh giá cán bộ, quản lý, viên chức và người lao động trong Khoa, tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định hiện hành;

k. Quản lý công tác hành chính, cơ sở vật chất, tài sản; phân cấp tài chính

của đơn vị theo quy định hiện hành;

1. Phối hợp với các bộ phận chức năng trong Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao;

m. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu tổ chức bao gồm

a. Trưởng khoa;

b. Phó Trưởng khoa;

c. Các bộ môn;

d. Trưởng, Phó Bộ môn

e. Giảng viên;

f. Thư ký khoa/giáo vụ khoa;

g. Các lớp hành chính và người học.

Điều 18. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa

1. Trưởng khoa

a. Trưởng khoa có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều 18 Quy chế này.

b. Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có năng lực quản lý; phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa (trừ những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

c. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm Trưởng khoa theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

2. Phó Trưởng khoa

a. Phó Trưởng khoa là người giúp việc cho Trưởng khoa, có nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế này.

b. Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có năng lực quản lý, phải có trình độ thạc sĩ.

c. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa là 5 năm và có thể bổ nhiệm lại. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm Phó Trưởng khoa theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

Điều 19. Các bộ môn thuộc khoa

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý các học phần/môn học theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ

a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các học phần/môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

b. Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần/môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm học phần/môn học được Hiệu trưởng và Trưởng khoa phân công;

c. Tổ chức nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, đánh giá các học phần được phân công;

d. Đề xuất hướng hoạt động chuyên môn, tổ chức các hoạt động khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

e. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn;

f. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ theo phân cấp của Nhà trường;

g. Tham gia công tác khảo thí theo quy định hiện hành;

h. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị được giao, các tài sản trí tuệ của bộ môn và Trường được phân công;

i. Quản lý nghiên cứu sinh về chuyên môn;

j. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Trưởng khoa.

3. Trưởng Bộ môn

a. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn.

b. Trưởng Bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy đại học, nghiên cứu khoa học từ 3 năm trở lên; có trình độ thạc sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại Khoa, (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

c. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Các tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm Trưởng bộ môn theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

4. Phó trưởng Bộ môn

a. Phó Trưởng Bộ môn là người giúp việc Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng bộ môn phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn và Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b. Phó Trưởng Bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học; có trình độ thạc sĩ trở

lên (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

c. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Các tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm Phó Trưởng bộ môn theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa

1. Trưởng bộ môn

a. Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng khoa về việc lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong bộ môn theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của bộ môn được Nhà trường và Khoa phân công;

b. Phân công, bố trí nhân lực (giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng) thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khảo thí theo kế hoạch đã được phê duyệt; phân công viên chức của bộ môn trực văn phòng bộ môn để giải quyết công việc theo yêu cầu công tác đột xuất và cấp bách của Nhà trường;

c. Tổ chức quản lý học thuật, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học; chủ trì các buổi sinh hoạt, hội họp chuyên môn, học thuật của bộ môn; quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

d. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động chuyên môn của bộ môn; báo cáo với Trưởng khoa các hoạt động của bộ môn theo yêu cầu của Khoa và Nhà trường;

e. Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, lựa chọn và cử giảng viên thuộc bộ môn đi học tập, bồi dưỡng, trình Trưởng khoa, Hiệu trưởng xem xét quyết định;

f. Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với viên chức thuộc bộ môn; giải quyết các vấn đề nhân sự khác của bộ môn theo yêu cầu của Trưởng khoa và Hiệu trưởng;

g. Trưởng Bộ môn là ủy viên Hội đồng Khoa và có thể là ủy viên các hội đồng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

2. Phó Trưởng bộ môn

a. Là người giúp việc cho Trưởng Bộ môn trong việc quản lý điều hành các hoạt động của Bộ môn, phụ trách một số công việc cụ thể do Trưởng Bộ môn phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về tiến độ và chất lượng công việc được giao; thay mặt Bộ môn giải quyết các công việc của bộ môn khi được Trưởng Bộ môn ủy quyền;

b. Báo cáo với Trưởng Bộ môn về việc triển khai các công việc được phân công; cùng Trưởng bộ môn xây dựng kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc của Bộ môn;

Điều 21. Thư ký Khoa/Giáo vụ khoa

1. Thư ký Khoa/giáo vụ Khoa là viên chức hành chính (hoặc giảng viên kiêm nhiệm) có chức năng giúp việc, thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng khoa giao trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và các công việc hành chính của Khoa.

2. Nhiệm vụ của Thư ký Khoa/giáo vụ Khoa

a. Thực hiện công tác hành chính văn phòng

- Thực hiện công tác văn thư của Khoa (tiếp nhận công văn đến và đi tới đúng đối tượng và địa chỉ); công tác lưu trữ tài liệu theo các file tài liệu, ghi chép sổ quản lý các văn bản, hồ sơ tài liệu của khoa;

- Giúp Trưởng khoa chuẩn bị các báo cáo, văn bản hành chính, công văn và các giấy tờ khác của Khoa;

- Tham gia quản lý tài sản, cơ sở vật chất của văn phòng khoa theo quy định của Trường và của Khoa; giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn, đảm bảo vệ sinh nơi làm việc;

- Đảm bảo yêu cầu thông tin liên lạc, giao tiếp và tổ chức sắp xếp công việc hằng ngày nhằm hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của khoa và của Trưởng khoa;

- Giúp Trưởng Khoa quản lý hệ thống thông tin và tài sản trí tuệ của Khoa;

- Mua sắm, theo dõi và sử dụng quỹ văn phòng phẩm, vật dụng phục vụ công việc theo sự phân công của Trường Khoa;

b. Thực hiện công tác quản lý sinh viên

- Theo dõi và tổng hợp nề nếp học tập, sinh hoạt công dân, sinh hoạt lớp hành chính của sinh viên trong Khoa.

- Chuẩn bị hồ sơ đánh giá rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo kết quả học tập; chuẩn bị và giúp Trưởng khoa trong các cuộc họp của Hội đồng khoa đánh giá rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo kết quả học tập; rà soát sinh viên đủ điều kiện xét học bổng các cấp (không bao gồm học bổng khuyến khích học tập);

- Tiếp nhận đơn, giấy xác nhận liên quan đến sinh viên theo phân cấp quản lý của Nhà trường, theo dõi giải quyết và hồi đáp sinh viên; tiếp nhận triển khai chế độ, chính sách đối với sinh viên thuộc khoa trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Giúp quản lý các lớp hành chính; phối hợp tổ chức, tập hợp sinh viên tham gia các sự kiện theo yêu cầu của Khoa, Nhà trường;

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng khoa, của Trường.

Điều 22. Trung tâm

1. Chức năng

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc nghiên

cứu, tổ chức triển khai các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, khảo thí và cấp chứng chỉ cho người học trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật và của Nhà trường. Riêng Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo Thông tư liên tịch 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Hiệu trưởng kiêm Giám đốc.

2. Nhiệm vụ

a. Đầu mối tổ chức nghiên cứu, xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp sau khi được phê duyệt;

b. Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác truyền thông và tuyển sinh các chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp;

c. Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp;

d. Đầu mối tổ chức các chương trình khảo thí cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật và của Trường;

e. Cung cấp dịch vụ tư vấn về quản lý, kinh tế, đầu tư, luật, kế toán, thuế... cho các đối tượng có nhu cầu;

f. Thực hiện công tác quản lý nguồn thu, các khoản chi theo phân cấp quản lý tài chính của Trường.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu tổ chức bao gồm

a. Giám đốc, Phó Giám đốc

b. Phòng, khoa, bộ môn

c. Trưởng, phó phòng/khoa/bộ môn

d. Tổ hành chính - Văn phòng (nếu có)

e. Viên chức thuộc Trung tâm

4. Giám đốc và Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Quy chế này. Riêng Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo Thông tư liên tịch 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

Điều 23. Các đơn vị phục vụ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai và thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phục vụ của Trường.

2. Nhiệm vụ

Các đơn vị phục vụ có nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị phục vụ của Trường theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

4. Cơ cấu tổ chức gồm:

- a. Trưởng đơn vị
- b. Phó Trưởng đơn vị
- c. Viên chức thuộc đơn vị

CHƯƠNG III

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

MỤC 1

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 24. Nguyên tắc chung

1. Cấp ủy đảng các cấp, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, người đứng đầu các đơn vị trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm 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, 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 hoặc phê duyệt.

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

5. Khi viên chức quản lý 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 25. Thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm

1. Công tác bổ nhiệm bao gồm các công tác trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

2. Hội nghị đại biểu Trường hoặc Hội nghị toàn thể Trường bầu thành viên Hội đồng trường. Căn cứ tình hình thực tế và điều kiện tổ chức của Nhà trường, Hội đồng trường quyết định tổ chức hội nghị đại biểu hoặc hội nghị toàn thể.

Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường và Thư ký Hội đồng trường.

3. Hội đồng trường trình Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên Hội đồng trường; quyết định nhân sự Hiệu trưởng và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với chức danh Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường.

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

5. Trường hợp Nhà trường khuyết Hiệu trưởng, Hội đồng trường giao nhiệm vụ cho 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường cho đến khi có Hiệu trưởng mới.

Điều 26. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Tất cả các chức vụ quản lý trong Trường được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ Hội đồng trường (5 năm).

3. Bổ nhiệm theo nhiệm kỳ Hội đồng trường được hiểu là khoảng thời gian nhiệm kỳ 05 năm của Hội đồng trường 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.

4. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

5. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

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 bổ nhiệm 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 được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

8. 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 lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

9. Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị các cấp; cấp ủy, tập thể lãnh đạo các cấp có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo các cấp trong Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất.

4. Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Điều 28. 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 - Lênin, 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, 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 kỷ 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 tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Nhà trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d. Về trình độ:

- Có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác và theo quy định cụ thể của từng chức danh theo quy định của Nhà nước và của Quy chế này.

- Đối với chức vụ Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Đối với chức vụ quản lý còn lại phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Có trình độ quản lý hành chính nhà nước tương ứng với vị trí bổ nhiệm theo quy định.

e. Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng

Đối với các chức danh quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng (như Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí...), 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.

Điều 29. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức vụ bổ nhiệm theo quy định của Nhà trường.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Khi bổ nhiệm chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất 2 năm.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp:

a. Bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b. Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

c. Người bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách thì không thực hiện việc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

d. Người bị kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo thì không thực hiện việc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 30 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

e. Người bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc bổ nhiệm trong thời hạn 60 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Điều 30. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi bắt đầu thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Đối với viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng thì độ tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ. Thời hạn của nhiệm kỳ theo quyết định của Hội đồng trường và trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

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

4. 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.

5. Trường hợp từ chức, miễn nhiệm 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 31. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì Trưởng phòng Tổ chức cán bộ làm việc với Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án nhân sự và chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới.

Trường hợp đổi tên đơn vị thì Trưởng phòng Tổ chức cán bộ làm việc với Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các

trường hợp sau:

a. Bỏ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

b. Trường hợp thực hiện quy trình bỏ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị tổ chức lại chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c. Trường hợp thực hiện quy trình bỏ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị tổ chức lại mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bỏ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d. Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người quản lý.

3. Trường hợp đơn vị chưa có quyết định bỏ nhiệm người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu, đề xuất; Hiệu trưởng xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bỏ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bỏ nhiệm.

Điều 32. Thời điểm và nguyên tắc thực hiện bỏ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bỏ nhiệm theo quy định thì cấp có thẩm quyền bỏ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bỏ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bỏ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 4 Điều này thì cấp có thẩm quyền bỏ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Quyết định bỏ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bỏ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

3. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bỏ nhiệm mà chưa có quyết định bỏ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bỏ nhiệm xem xét, quyết định.

4. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bỏ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a. Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b. Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c. Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 33. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Quy chế này tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Các quy định khác

1. Trường hợp vào thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý, nếu Nhà trường không có người giữ chức vụ Hiệu trưởng thì người được giao nhiệm vụ phụ trách Trường chủ trì các Hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì.

2. Trường hợp vào thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý, nếu đơn vị hoặc tổ chức chính trị, chính trị - xã hội không có người giữ chức vụ đứng đầu thì người được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị, tổ chức đó tham gia các hội nghị với tư cách là người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

3. Trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm, nếu nhân sự được xem xét bổ nhiệm xin rút khỏi danh sách xem xét bổ nhiệm thì sẽ không đưa nhân sự đó vào danh sách giới thiệu hoặc lấy phiếu tín nhiệm ở bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm.

4. Trường hợp khi xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức mà người đó không có nhu cầu được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì viên chức đề nghị bằng văn bản gửi Tập thể lãnh đạo Trường để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức đó.

Chương IV

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 35. Quy định chung

1. Số lượng viên chức và người lao động của Trường được xác định trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm được Hội đồng trường phê duyệt phù hợp với chiến lược phát triển Nhà trường.

2. Viên chức của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức được tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, luân chuyển viên chức và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Trường.

4. Người lao động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là những người thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 36. Nhiệm vụ, quyền của viên chức và người lao động

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động được quy định tại Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật lao động và các văn bản pháp luật có liên quan;

2. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 1 Điều này, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a. Chấp hành quy chế, quy định của Nhà trường;
- b. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- c. Giữ gìn phẩm chất, uy tín của viên chức, người lao động trong Nhà trường; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;
- d. Tham gia các tổ chức chính trị-xã hội nếu thỏa mãn các điều kiện tiêu chuẩn theo quy định;
- e. Được đánh giá, xếp loại hàng năm và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

Điều 37. Thời gian nghỉ hàng năm

1. Viên chức và người lao động được nghỉ lễ, tết, nghỉ phép (nghỉ hè), nghỉ khác (nếu có) theo quy định của Bộ Luật lao động, của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Thời gian nghỉ hè được tính vào thời gian nghỉ phép.

2. Thời gian nghỉ cụ thể của viên chức và người lao động được thực hiện theo kế hoạch nghỉ các ngày lễ, tết, nghỉ phép (nghỉ hè) hàng năm của Trường.

Điều 38. Giảng viên

1. Đội ngũ giảng viên của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng và các nhà khoa học trong và ngoài nước được mời tham gia giảng dạy đối với các trình độ đào tạo.

2. Chức danh của giảng viên bao gồm: Trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp.

3. Tiêu chuẩn của giảng viên

- a. Là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức

khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

b. Có trình độ từ thạc sĩ trở lên (trừ chức danh trợ giảng);

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ Nhà trường giao hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường;

b. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

c. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;

d. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

e. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

f. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

g. Tham gia vào việc quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

h. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học hên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước, xã hội và của Trường; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Nhà trường;

i. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

j. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

5. Chính sách đối với giảng viên

a. Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương và các loại phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

b. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư là giảng viên cơ hữu của Trường được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học nếu Nhà trường có nhu cầu và cá nhân có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc theo quy định hiện hành.

c. Các chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 39. Giảng viên kiêm nhiệm

1. Giảng viên kiêm nhiệm là các nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của

nhà giáo đang công tác tại các bộ phận khác trong Trường tham gia thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Định mức giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm theo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học và từng vị trí công tác tại Trường.

3. Giảng viên kiêm nhiệm có quyền, nghĩa vụ của viên chức và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 40. Giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên thỉnh giảng là nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo đang công tác tại cơ quan, tổ chức khác; nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo hoạt động độc lập; nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo nguyên là viên chức của Trường đã nghỉ chế độ hoặc chuyển đến công tác tại cơ quan, tổ chức khác, được Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội mời tham gia các hoạt động đào tạo của Trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng có quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Hợp đồng thỉnh giảng và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 41. Viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm: Chuyên viên và các chức danh tương đương (kế toán viên, thư viện viên, biên tập viên, bác sỹ, ...), cán sự và nhân viên.

2. Chức danh của chuyên viên và tương đương bao gồm: Chuyên viên và tương đương, chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên cao cấp và tương đương (nếu có).

3. Tiêu chuẩn của viên chức hành chính

- a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm;
- c. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của vị trí việc làm;

d. Đủ sức khỏe theo yêu cầu của vị trí việc làm;

e. Lý lịch bản thân rõ ràng.

4. Nhiệm vụ của viên chức hành chính

a. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Viên chức và quy định của Trường;

b. Tham gia vào việc quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác khi có yêu cầu;

c. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường;

5. Quyền của viên chức hành chính

- a. Thực hiện các quyền của viên chức theo quy định của Luật Viên chức;
- b. Được đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ;
- c. Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm;

Điều 42. Người lao động

1. Người lao động trong Trường là những người ký hợp đồng lao động với Nhà trường theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. Tiêu chuẩn
 - a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
 - b. Có trình độ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
 - c. Đủ sức khỏe và đủ tuổi lao động theo yêu cầu vị trí việc làm;
 - d. Lý lịch bản thân rõ ràng.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn Người lao động có nhiệm vụ và quyền hạn theo hợp đồng lao động.

Chương V

NGƯỜI HỌC

Điều 43. Người học

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và người học của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

7. Được hưởng chính sách học bổng và các chính sách khác đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

8. Tôn trọng và bảo vệ tài sản của Trường và môi trường giáo dục, không gây ảnh hưởng đến vệ sinh, môi trường.

9. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 45. Các hành vi người học không được làm

1. Vi phạm các quy định của Nhà nước, quy định của Trường và thực hiện hành vi làm ảnh hưởng tới quyền và lợi ích hợp pháp của Trường.

2. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Trường và người khác.

3. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

4. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

5. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CHỦ YẾU

Điều 46. Quan hệ nội bộ

1. Đảng ủy - Ban Giám hiệu

Quan hệ giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu được thực hiện theo quy định công tác giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

2. Đảng ủy - Hội đồng trường

Đảng ủy trường lãnh đạo Hội đồng trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

3. Hội đồng trường - Ban Giám hiệu

a. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

b. Hội đồng trường lãnh đạo Nhà trường thông qua việc ban hành các nghị quyết và Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường.

c. Hội đồng trường giám sát việc thực hiện nghị quyết, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng.

4. Ban Giám hiệu - Ban Chấp hành Công đoàn Trường

Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Ban Chấp hành Công đoàn Trường được thực hiện theo quy chế phối hợp công tác và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

5. Hội đồng trường - Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị xã hội, tổ

chức chính trị xã hội nghề nghiệp khác

Các tổ chức chính trị-xã hội khác của Trường gồm: Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu tạo điều kiện để các tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức xã hội nghề nghiệp trong Trường phát huy được vai trò tham gia vào các hoạt động về những vấn đề có liên quan của Nhà trường.

Điều 47. Quan hệ với cấp trên

1. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo tuân theo các quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ trưởng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường, các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết các vấn đề cụ thể theo yêu cầu của Bộ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Bộ phân công;

c. Trường chủ động phối hợp, hợp tác với các vụ chức năng, các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của Ngành;

2. Quan hệ giữa Trường với các cơ quan Trung ương

Trường chủ động phối hợp với các cơ quan Trung ương trong mọi hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 48. Các mối quan hệ đối ngoại của Trường

1. Quan hệ đối ngoại trong nước

a. Trường chủ động phối hợp với chính quyền sở tại trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn cho người học; quản lý tốt sinh viên nội, ngoại trú; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Nhà trường;

b. Chủ động hợp tác, phối hợp với các cơ sở giáo dục và các doanh nghiệp trong các hoạt động đào tạo, khoa học, cơ hội nghề nghiệp và việc làm...

2. Quan hệ đối ngoại với các cơ quan tổ chức ở nước ngoài

a. Trường chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác quốc tế về đào tạo và khoa học công nghệ: Ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo quy định của Nhà nước;

b. Trường hợp tác với các trường đại học có uy tín trên thế giới để xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo tiên tiến; tham gia các chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài nhằm nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý của Nhà trường;

c. Hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc phát triển cơ sở vật chất, đổi mới quản lý, phát triển hệ thống thông tin - thư viện của Nhà trường đáp ứng nhu cầu đổi mới giáo dục đại học của đất nước và hội nhập quốc tế; từng bước tham gia vào mạng lưới, hệ thống thông tin - thư viện các trường đại học trong khu vực và trên thế giới;

d. Hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức các hội thảo, hội nghị, triển lãm giáo dục, các chương trình trao đổi kinh nghiệm hợp tác quốc tế tại Việt Nam và nước ngoài; tạo điều kiện để viên chức và sinh viên của Nhà trường tham gia các chương trình Hợp tác quốc tế, đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng và trao đổi học thuật tại nước ngoài; thu hút và tạo điều kiện để giảng viên, các nhà khoa học có uy tín và sinh viên quốc tế đến giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập tại Trường;

e. Huy động, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, các tài trợ dành cho hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường theo quy định pháp luật.

Chương VII

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 49. Quản lý hoạt động đào tạo

1. Nội dung quản lý hoạt động đào tạo trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm:

- a. Việc mở ngành đào tạo;
- b. Việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ đại học, sau đại học trình Bộ GD&ĐT phê duyệt và tổ chức tuyển sinh;
- c. Thời gian đào tạo theo từng chương trình và trình độ đào tạo;
- d. Chương trình và giáo trình, tài liệu giáo dục đại học
- e. Tổ chức và quản lý đào tạo;
- f. Văn bằng, chứng chỉ.

2. Quản lý hoạt động đào tạo trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội phải tuân thủ nguyên tắc:

- a. Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ GD&ĐT, phù hợp với Chiến lược phát triển của Trường;
- b. Phải đảm bảo tính khoa học, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả;
- c. Phát huy tối đa các tiềm lực thực tế về đội ngũ, cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác của Nhà trường.

3. Hiệu trưởng thống nhất tổ chức và quản lý toàn bộ các hoạt động đào tạo trong Trường

4. Phòng Quản lý đào tạo – Khoa học và Hợp tác quốc tế, Khoa Đào tạo Sau đại học, Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế, các Trung tâm là các đầu mối tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo của Trường phù hợp

với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Phòng Quản lý đào tạo – Khoa học và Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của Trường liên quan đến việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh; tổ chức tuyển sinh, thời gian đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học và công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

- Khoa Đào tạo Sau đại học có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của Trường liên quan đến tổ chức tuyển sinh, thời gian đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ sau đại học;

- Các Trung tâm có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của Trường liên quan đến tổ chức tuyển sinh, thời gian đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng ngắn hạn.

- Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra và pháp chế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo liên quan đến phê duyệt văn bằng, chứng chỉ.

Điều 50. Quản lý hoạt động khoa học

1. Quản lý hoạt động khoa học của Trường là quản lý việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm của Trường, của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường, bao gồm các nội dung cụ thể sau:

a. Quản lý việc xây dựng và triển khai các Hội nghị, Hội thảo, thông tin khoa học các cấp;

b. Quản lý việc xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học các cấp do viên chức của Trường làm chủ nhiệm, các đề tài nghiên cứu khoa học của người học;

c. Quản lý hoạt động đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, giải pháp hữu ích.

2. Quản lý hoạt động khoa học công nghệ phải tuân thủ nguyên tắc:

a. Tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ GD&ĐT, phù hợp với Chiến lược phát triển của Trường;

b. Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và thống nhất;

c. Phát huy tối đa các tiềm lực khoa học của Nhà trường

3. Hiệu trưởng thống nhất tổ chức và quản lý toàn bộ các hoạt động khoa học trong Trường.

4. Phòng Quản lý Khoa học có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ trong Trường.

Điều 51. Quản lý hoạt động Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

1. Nội dung quản lý hoạt động Khảo thí của Trường, gồm:
 - a. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức làm đề thi;
 - b. Quản lý các hoạt động đánh giá chất lượng và kết quả học tập của người học.
2. Quản lý hoạt động khảo thí của Trường phải tuân thủ nguyên tắc:
 - a. Tuân thủ đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
 - b. Công khai, minh bạch, bảo mật và công bằng.
3. Quản lý hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường, gồm:
 - a. Quản lý việc xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.
 - b. Quản lý việc xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng.
 - c. Quản lý các hoạt động tự đánh giá, cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo và kiểm định chương trình đào tạo.
 - d. Quản lý việc duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.
 - e. Quản lý việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về đảm bảo chất lượng giáo dục.
4. Quản lý hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường phải tuân thủ nguyên tắc:
 - a. Tuân thủ pháp luật, thực hiện đúng các quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
 - b. Minh bạch, trung thực và định kỳ.
5. Hiệu trưởng thống nhất tổ chức và quản lý toàn bộ các hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường.
6. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý, và tổ chức thực hiện các hoạt động Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

Điều 52. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm: Quyền sử dụng đất đai, quyền sở hữu nhà cửa, công trình xây dựng; tài sản có được từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng; các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước, học phí, lệ phí tuyển sinh, hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ... của Trường, đóng góp của các tổ chức, cá nhân để phát triển giáo dục; các khoản biếu, tặng, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Trường theo quy định của pháp luật; tài sản trí tuệ và các loại tài sản vô hình khác của Trường.

2. Việc quản lý, sử dụng, định đoạt tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

4. Hằng năm, Trường tổ chức kiểm kê tài sản của Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 53. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thực hiện chế độ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định.

3. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý tài chính của Trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị trong Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Nhà trường.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thực hiện tốt Quy chế này, tùy theo thành tích đóng góp cho mục tiêu, chiến lược phát triển Nhà trường được đề nghị xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Nhà trường.

Điều 56. Điều khoản thi hành

Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để trình Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG *Utrua*

CHỦ TỊCH



Phùng Xuân Dũng

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH GIỚI THIỆU VÀ BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CHỦ TỊCH, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

I. Quy trình giới thiệu và bầu Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường

1. Thống nhất chủ trương

a. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ Hội đồng trường 40 ngày, Ban Chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương, nguồn nhân sự giới thiệu, ra Nghị quyết và yêu cầu Tập thể lãnh đạo triển khai thực hiện. .

b. Tập thể lãnh đạo trường họp, xây dựng kế hoạch triển khai thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới (Tập thể lãnh đạo quy định trong Điều này gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng).

c. Tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện việc giới thiệu các thành viên Hội đồng trường theo từng cơ cấu; chỉ đạo Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cử đại diện là người học tham gia Hội đồng trường.

d. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường.

2. Thực hiện quy trình

Bước 1. Hội nghị các đơn vị thuộc Trường giới thiệu nhân sự đại diện đơn vị tham gia Hội đồng trường

- Chủ trì: Trưởng đơn vị

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị.

Hội nghị đơn vị đủ điều kiện tổ chức khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập có mặt.

- Nội dung: Thảo luận điều kiện, tiêu chuẩn, giới thiệu các thành viên là viên chức cơ hữu của đơn vị và thành viên Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị (nếu có) đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia Hội đồng trường.

Đơn vị chỉ có giảng viên: Giới thiệu tối đa 01 đại diện

Đơn vị vừa có giảng viên vừa có viên chức hành chính: Giới thiệu tối đa 01 đại diện giảng viên và 01 đại diện viên chức hành chính.

Đơn vị chỉ có viên chức hành chính: Giới thiệu tối đa 01 đại diện

Các thành viên được giới thiệu phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản tham gia Hội đồng trường nếu được tín nhiệm.

Thành viên là các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị không tính vào số lượng được giới thiệu của đơn vị.

- Trình tự giới thiệu:

+ Các thành viên trong đơn vị tự ứng cử;

+ Các thành viên trong đơn vị đề cử các ứng viên.

+ Trao đổi, thống nhất và chốt danh sách giới thiệu.

+ Lấy phiếu giới thiệu theo nguyên tắc mỗi thành viên của đơn vị chỉ giới thiệu tối đa một đại diện cho mỗi nhóm viên chức của đơn vị. (phiếu giới thiệu theo mẫu và đóng dấu treo của Trường).

Các thành viên trong danh sách giới thiệu có số phiếu cao nhất theo mỗi nhóm viên chức sẽ được đơn vị lập danh sách gửi về Thư ký Hội đồng trường. Trường hợp có 02 hoặc nhiều viên chức có số phiếu cao nhất ngang nhau thì Trường đơn vị quyết định.

Trường hợp các thành viên là Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường nếu được giới thiệu thì đơn vị lập danh sách gửi về Thư ký Hội đồng trường.

Các đơn vị gửi hồ sơ hội nghị đơn vị về Thư ký Hội đồng trường ngay sau khi tổ chức xong hội nghị. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản hội nghị;

+ Biên bản kiểm phiếu giới thiệu;

+ Danh sách giới thiệu nhân sự đại diện của đơn vị tham gia Hội đồng trường.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Nội dung:

+ Trên cơ sở nguồn nhân sự đã được giới thiệu từ Hội nghị các đơn vị thuộc Trường ở Bước 1, tập thể lãnh đạo Trường xem xét, đánh giá danh sách ứng viên; đồng thời căn cứ số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng trường đã thống nhất, bỏ phiếu giới thiệu danh sách nhân sự cho các nhóm đại diện giảng viên, viên chức hành chính và người lao động.

Nhân sự có tỷ lệ phiếu đồng ý giới thiệu từ 50% trở lên được lựa chọn đưa vào danh sách xem xét ở Hội nghị của Hội đồng Trường đương nhiệm.

+ Giới thiệu danh sách nhân sự đại diện cộng đồng xã hội tham gia Hội đồng trường.

Bước 3. Hội nghị Hội đồng Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường

- Nội dung:

+ Căn cứ kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2 và kết quả ứng cử, đề cử của các thành viên Hội đồng Trường. Hội đồng Trường thảo luận, chốt danh sách nhân sự được giới thiệu tham gia Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới.

+ Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự có tỷ lệ phiếu đồng ý giới thiệu từ 50% trở lên được lựa chọn đưa vào danh sách báo cáo BCH Đảng bộ Trường.

Bước 4. Hội nghị BCH Đảng bộ Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/Phó Bí thư phụ trách

- Thành phần: Thành viên Ban chấp hành Đảng bộ Trường

- Nội dung:

+ Xin ý kiến và thống nhất về danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 3.

+ Tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín theo nguyên tắc: Thành viên ngoài Trường: Giới thiệu đủ số lượng cần bầu.

Thành viên trong Trường nhóm đại diện giảng viên: Giới thiệu có số dư không quá 30%.

Thành viên trong Trường nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động: Giới thiệu 02 người để bầu 01 người.

Danh sách các ứng viên nhóm đại diện giảng viên được lấy theo số phiếu đồng ý từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng (có số dư tối đa 30%); nếu có từ 2 ứng viên xếp sau ứng viên thứ 4 có số phiếu bằng nhau sẽ tiến hành bỏ phiếu trong số các ứng viên này để lấy người có số phiếu đồng ý cao nhất đưa vào danh sách, nếu số phiếu vẫn bằng nhau thì lấy theo ý kiến của người chủ trì Hội nghị.

Danh sách các ứng viên nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động. Nếu số phiếu vẫn bằng nhau thì lấy theo ý kiến của người chủ trì Hội nghị.

Cho ý kiến và thông qua danh sách nhân sự đại diện cộng đồng xã hội.

Bước 5. Hội nghị toàn thể Trường hoặc Hội nghị đại biểu

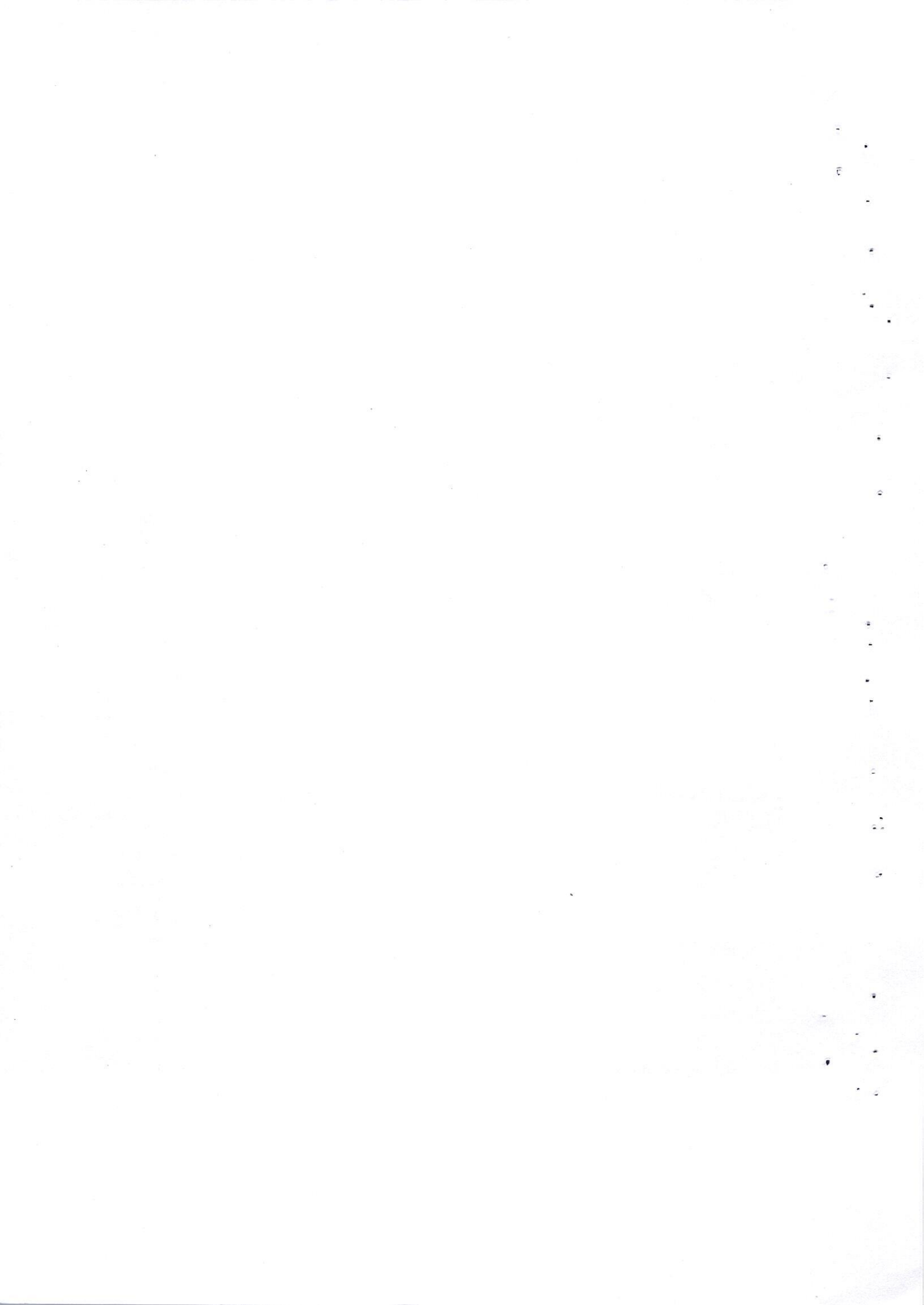
- Chủ trì: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm, Chủ tịch Công đoàn Trường.

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động trong Trường/Đại biểu đại diện của các đơn vị (Hội đồng trường quyết định thành phần tham dự cụ thể).

- Nội dung:

+ Quán triệt chủ trương, mục đích, yêu cầu của việc thành lập Hội đồng trường và việc bầu thành viên Hội đồng trường.

+ Công bố danh sách nhân sự giới thiệu tham gia Hội đồng trường đã được



Hội nghị BCH Đảng bộ Trường thông qua tại Bước 4.

+ Hội nghị tiến hành bầu nhân sự tham gia Hội đồng trường và công bố kết quả bầu.

Nguyên tắc bầu:

- Bầu theo hình thức bỏ phiếu kín với 3 loại phiếu: Phiếu bầu thành viên ngoài Trường đại diện cộng đồng xã hội, Phiếu bầu nhóm đại diện giảng viên, Phiếu bầu nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động.

- Thành viên ngoài Trường (đại diện cộng đồng xã hội) trúng cử tham gia Hội đồng trường khi có trên 50% số phiếu đồng ý.

- Thành viên trong Trường nhóm đại diện giảng viên trúng cử tham gia Hội đồng trường khi có trên 50% số phiếu đồng ý và được lấy từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo quy định (5 người). Nếu danh sách trúng cử chưa đủ số lượng sẽ tổ chức bầu lần tiếp theo trong số các ứng viên chưa trúng cử cho đến khi đủ số lượng; nếu có nhiều người có số phiếu bằng nhau và nhiều hơn số lượng cần bầu thì tổ chức bầu lại trong số các thành viên có số phiếu bằng nhau để lấy đủ số lượng thành viên theo quy định.

- Thành viên trong Trường nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động trúng cử tham gia Hội đồng trường khi có trên 50% số phiếu đồng ý. Nếu 02 thành viên trong danh sách bầu có số phiếu đồng ý bằng nhau do chủ trì hội nghị quyết định.

Bước 6. Hội nghị Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm (nếu Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm là thành viên của nhiệm kỳ mới; trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm không phải là thành viên của nhiệm kỳ mới thì chủ trì là Hiệu trưởng).

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

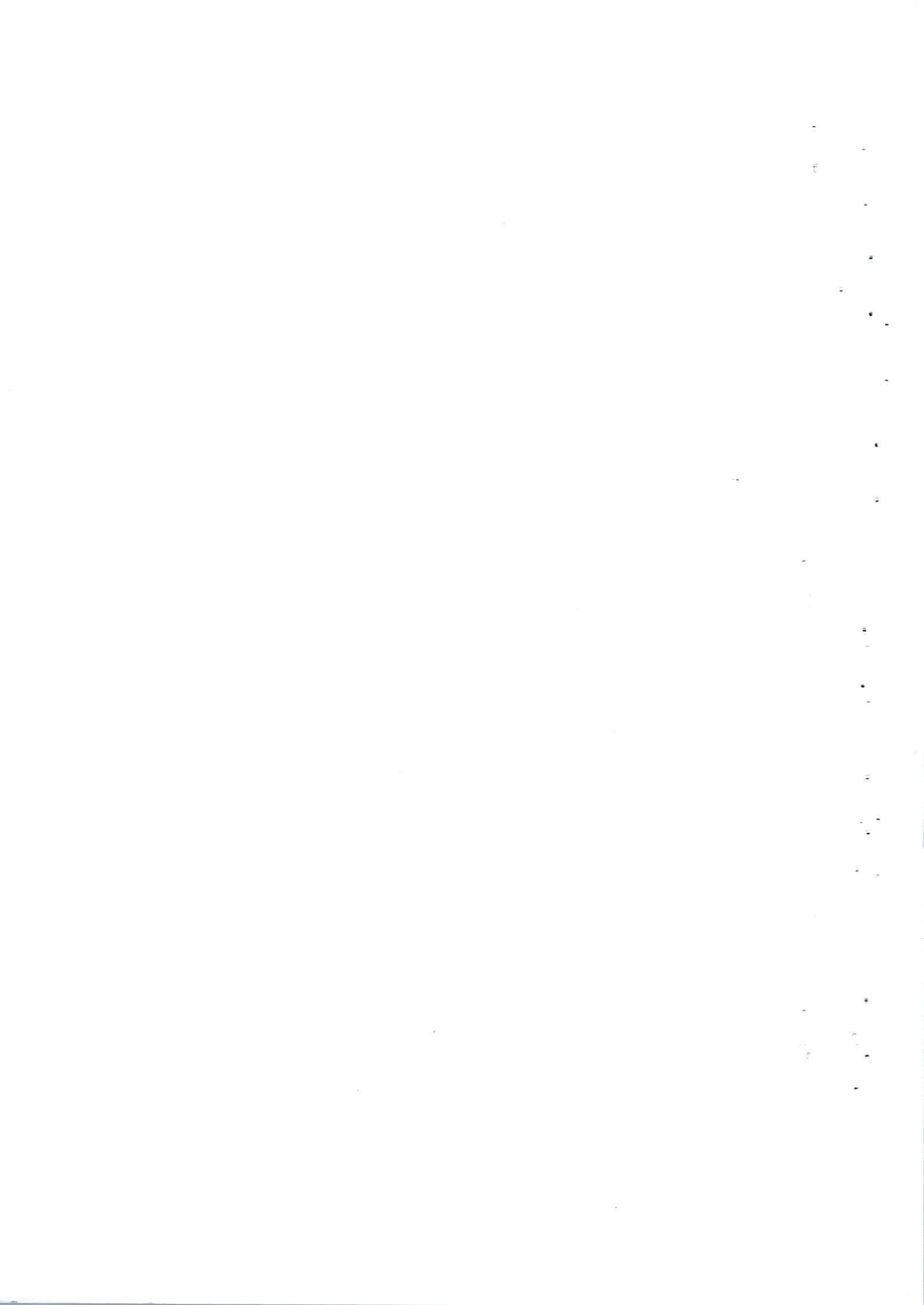
- Nội dung:

- + Thông báo kết quả bầu các thành viên Hội đồng trường tại các hội nghị;
- + Bầu Chủ tịch và thư ký Hội đồng trường.
- + Thảo luận và chốt danh sách, bỏ phiếu kín bầu Chủ tịch Hội đồng trường.
- + Bầu Thư ký Hội đồng trường trên cơ sở nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường mới giới thiệu.

Bước 7. Đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

Sau khi quyết định nhân sự Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường báo cáo BCH Đảng bộ trường; BCH Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường.

Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Chủ tịch Hội đồng



trường, Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

+ Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo.

+ Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường.

+ Kết luận của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu chuẩn chính trị.

+ Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

II. Thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên Hội đồng trường

1. Trường hợp vị trí Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Thư ký tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

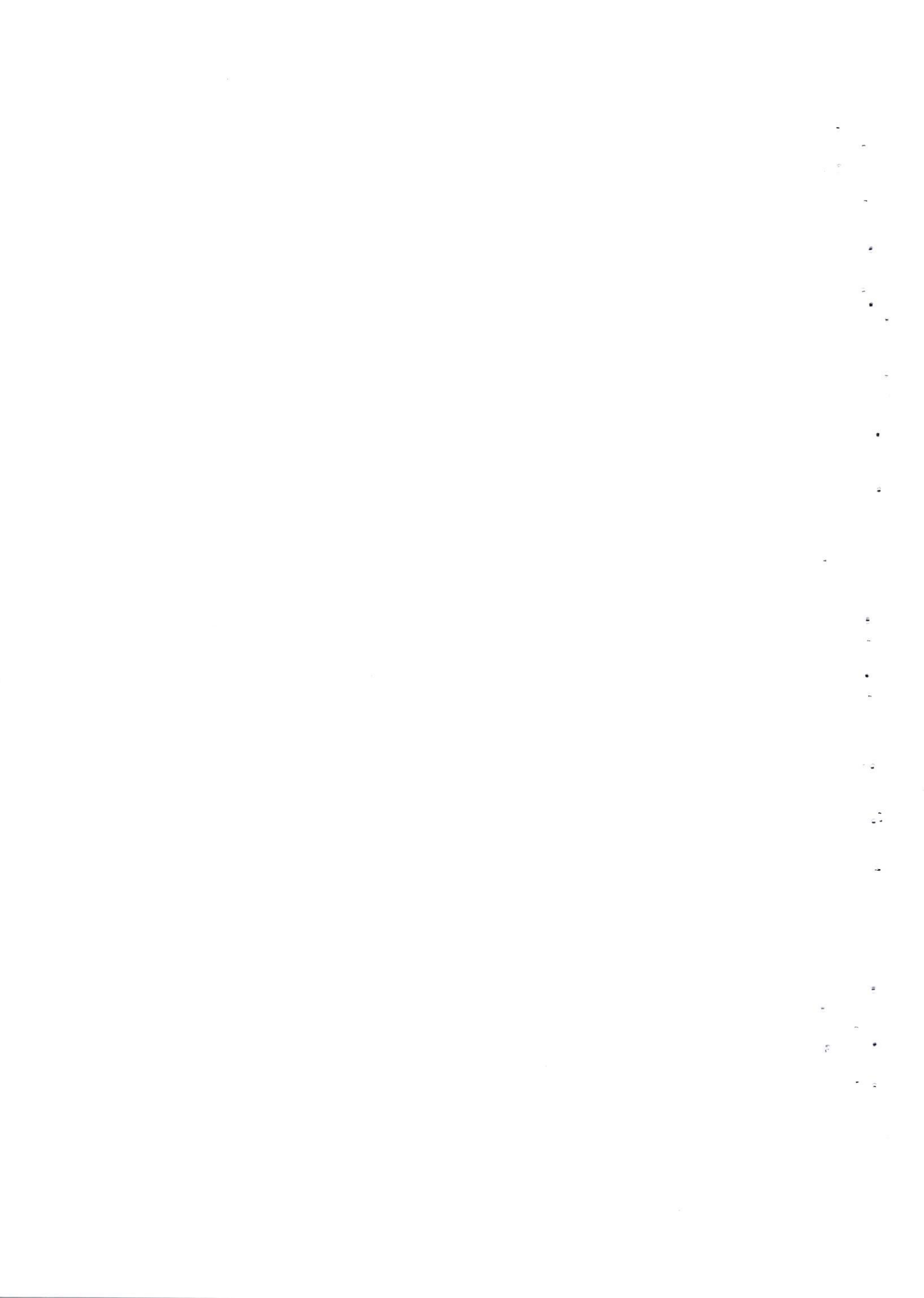
2. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trường hợp thành viên đương nhiên hết thời gian giữ chức vụ (Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường) thì vẫn thực hiện chức trách, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường cho tới khi có thành viên đương nhiên mới thay thế.

III. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng.
2. Bị hạn chế năng lực, hành vi dân sự;
3. Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
4. Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;
5. Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.



PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG

I. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng

1. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm

a. Trước 90 ngày trước khi kết thúc nhiệm kỳ Hiệu trưởng hoặc khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Ban chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm, ra Nghị quyết và yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện.

b. Hội đồng Trường họp để xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ.

c. Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành quy trình bổ nhiệm theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, Hiệu trưởng thành lập Ban Tổ chức Hội nghị.

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

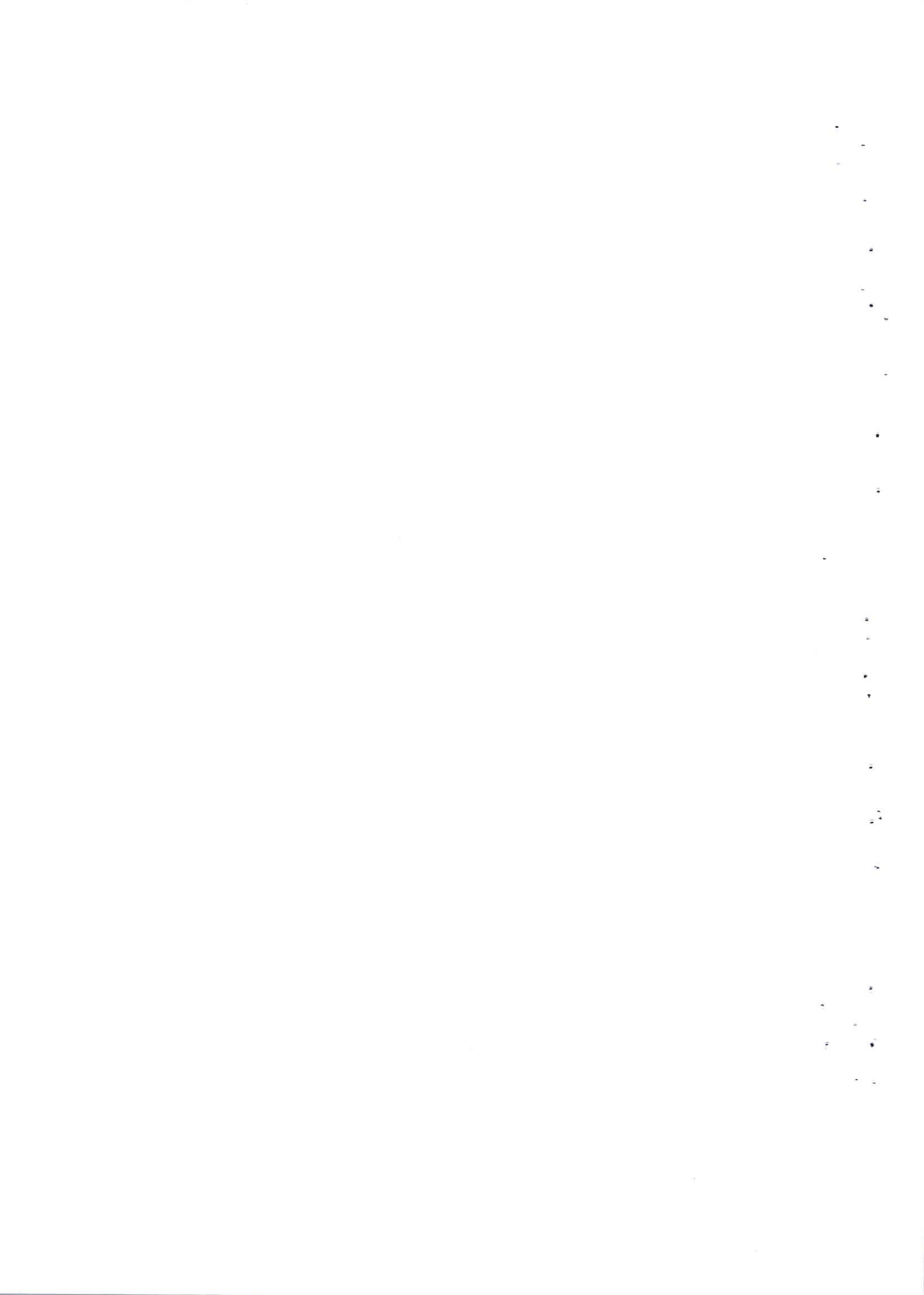
- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. 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, Hiệu trưởng, Các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị (hoặc phó trưởng phụ trách đơn vị/phó đơn vị đối với đơn vị chưa có trưởng đơn vị).

- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của nhà trường để hội nghị thảo



luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ

- Nội dung: 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, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

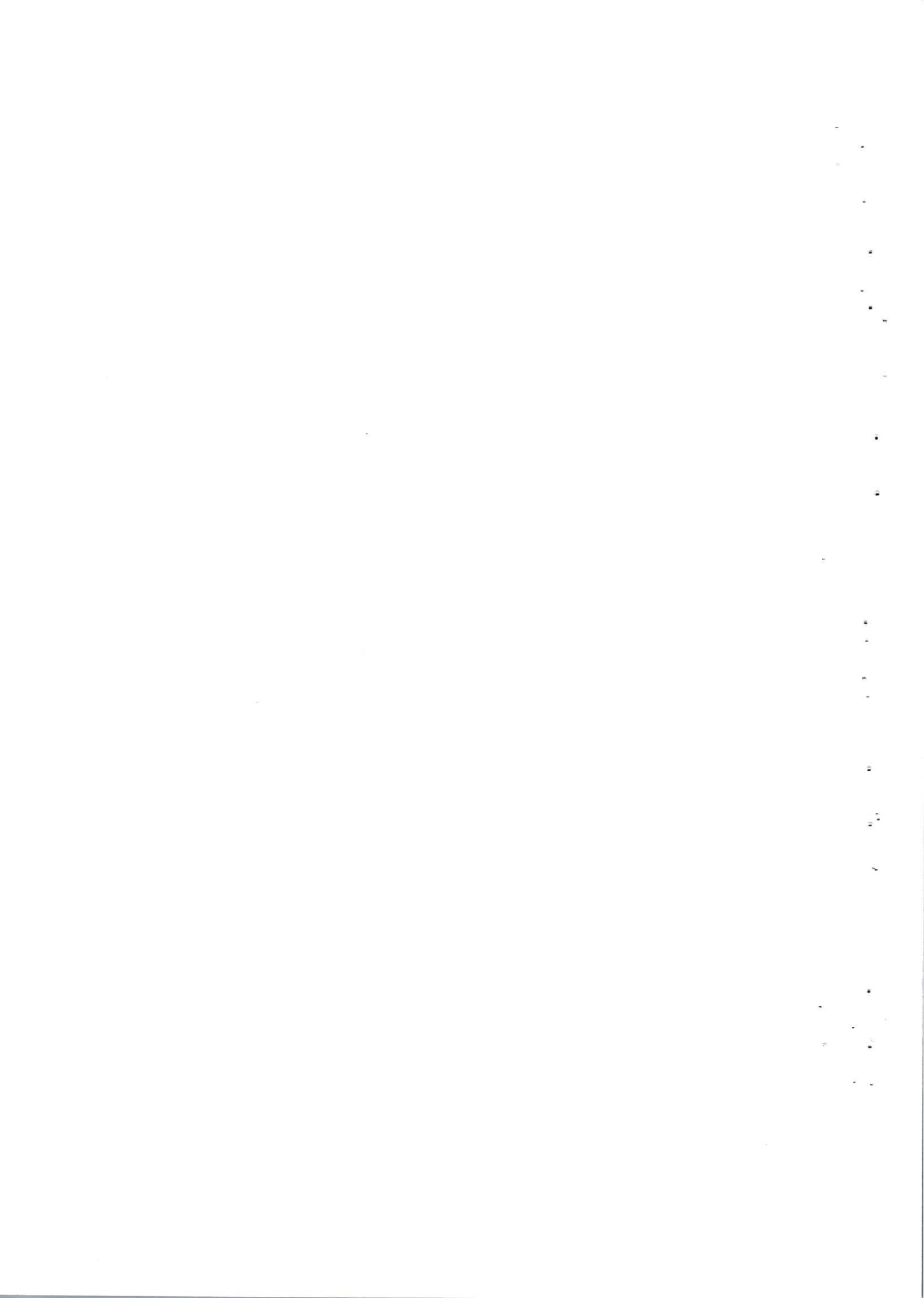
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và 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 cán bộ chủ chốt Trường

- 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 trực thuộc đảng bộ trường; 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 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; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Nội dung:

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

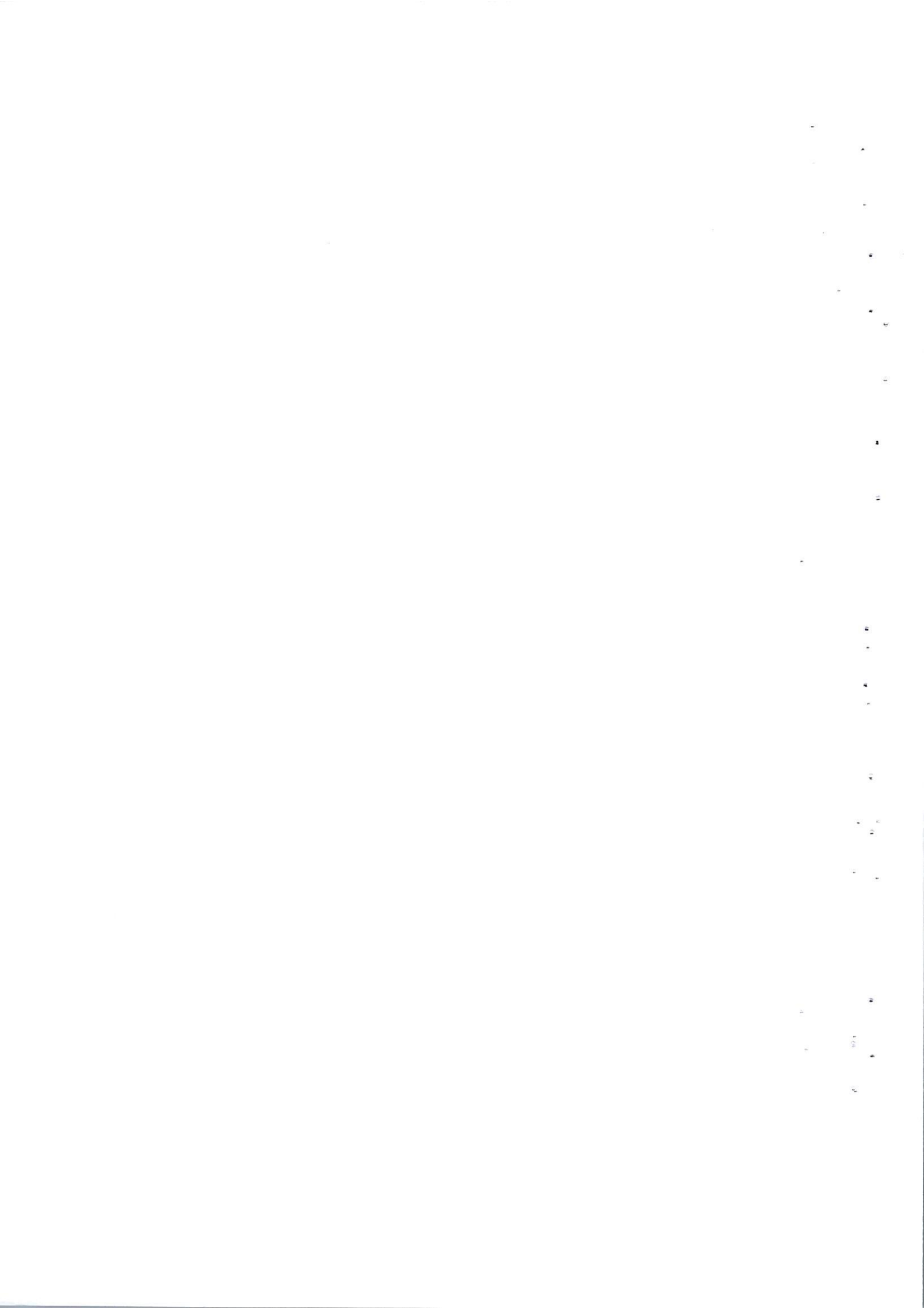
+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (theo mẫu số 04, Phụ lục 6);

+ 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 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.

Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.



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 nghị Hội đồng Trường

- 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 giới thiệu và phiếu tín nhiệm ở các bước; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự Hiệu trưởng và biểu quyết thông qua Nghị quyết đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng.

Trường hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở bước 4 và bước 5 không thống nhất hoặc Trường hợp các ứng viên có số phiếu ngang nhau nhưng không đạt tỷ lệ 50% hoặc không có ứng viên nào đạt tỷ lệ 50% (tại bước 5), Hội đồng trường tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm và lựa chọn nhân sự theo nguyên tắc quy định tại bước 5.

Bước 7: Đề nghị công nhận Hiệu trưởng

Sau khi quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng Trường báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Hiệu trưởng. Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng Trường hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng (Đ48 NĐ115, K6b Đ7 NĐ99; QĐ 80-QĐ/TW)

Hồ sơ nhân sự đề nghị công nhận Hiệu trưởng phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a. Tờ trình về việc đề nghị công nhận Hiệu trưởng của Hội đồng Trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các minh chứng kèm theo;

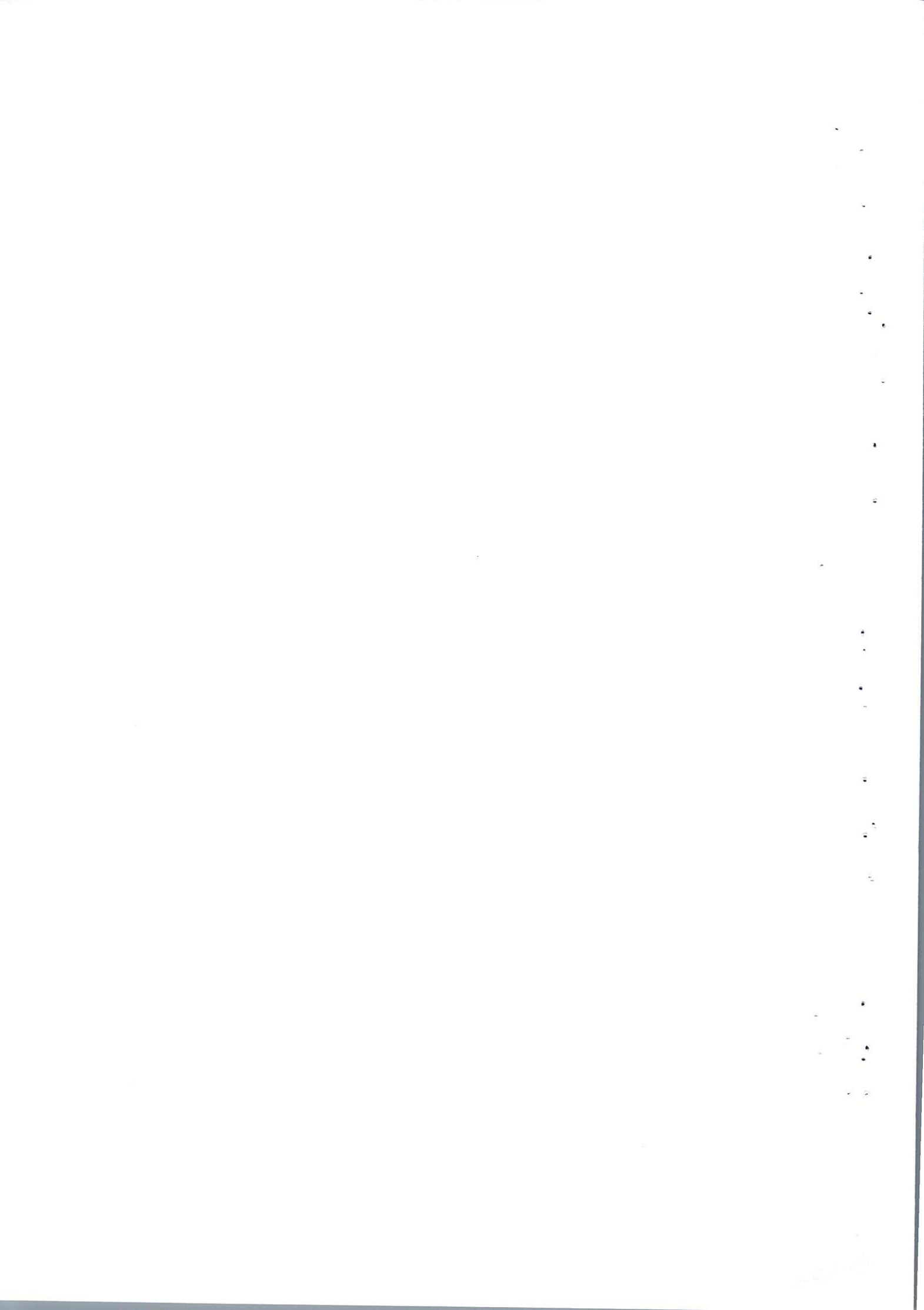
b. Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

c. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

d. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

e. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 6);

f. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; về năng lực công tác, kết quả



thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất; uy tín và triển vọng phát triển (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục 6);

g. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

h. Kết luận của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu chuẩn chính trị;

i. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

j. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

k. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

l. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

II. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng. Sau khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ. Hội đồng Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hội đồng trường.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng:

Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng thành lập Ban Tổ chức Hội nghị.

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường

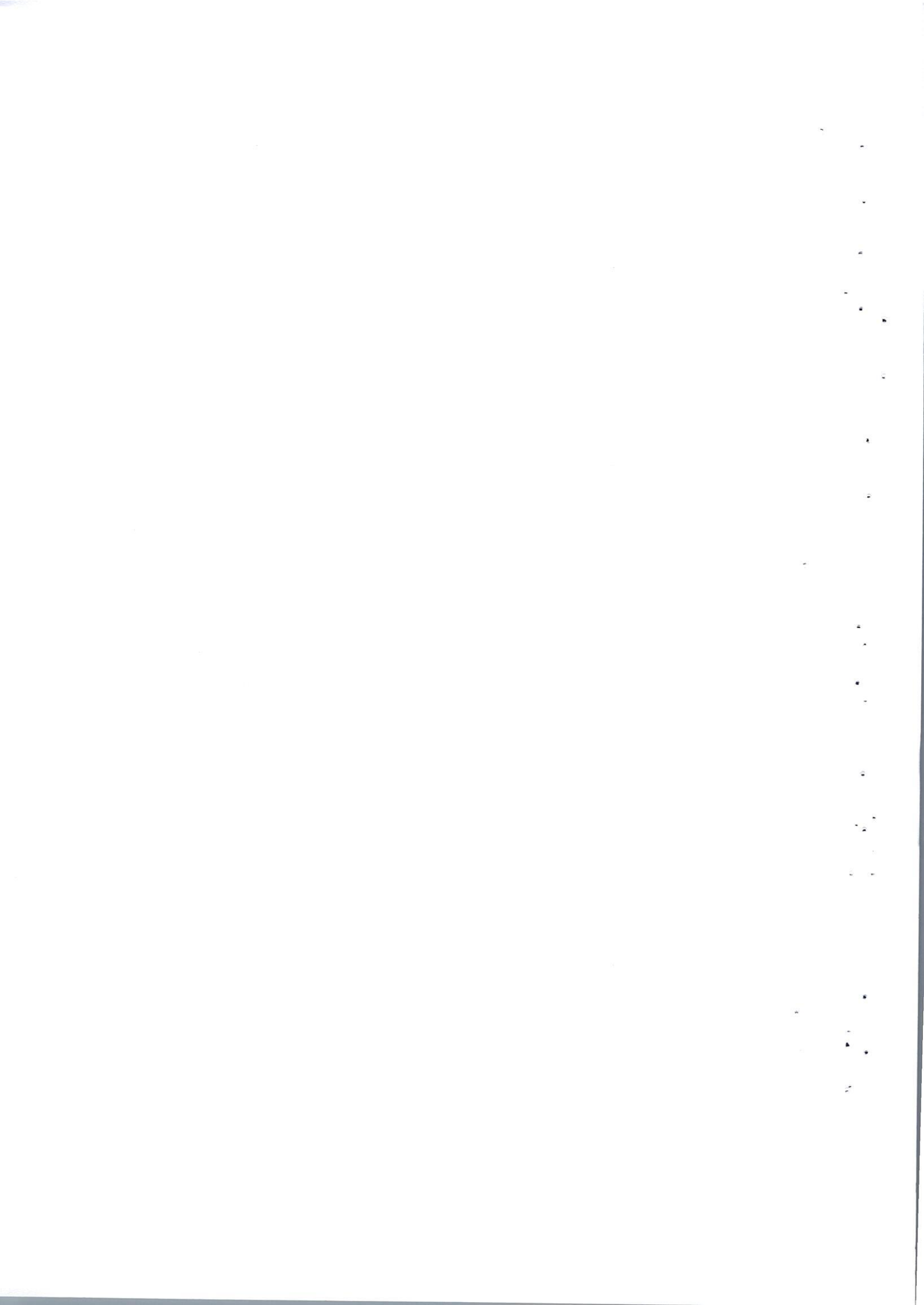
- Chủ trì: Hiệu trưởng

- 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 trực thuộc đảng bộ trường; 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: Hiệu trưởng báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; thành viên hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với Hiệu trưởng.

Phiếu tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của



Nhà trường. 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, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.
- Nội dung:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị Cán bộ chủ chốt Trường. Hiệu trưởng 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 Trường đồng ý;
 - + 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 (theo mẫu số 04, Phụ lục 6);
 - + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Hiệu trưởng được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; Trường hợp đạt tỉ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. Trường hợp không đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo Hội đồng Trường để Hội đồng Trường xem xét và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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.

Bước 3. Hội nghị Hội đồng Trường

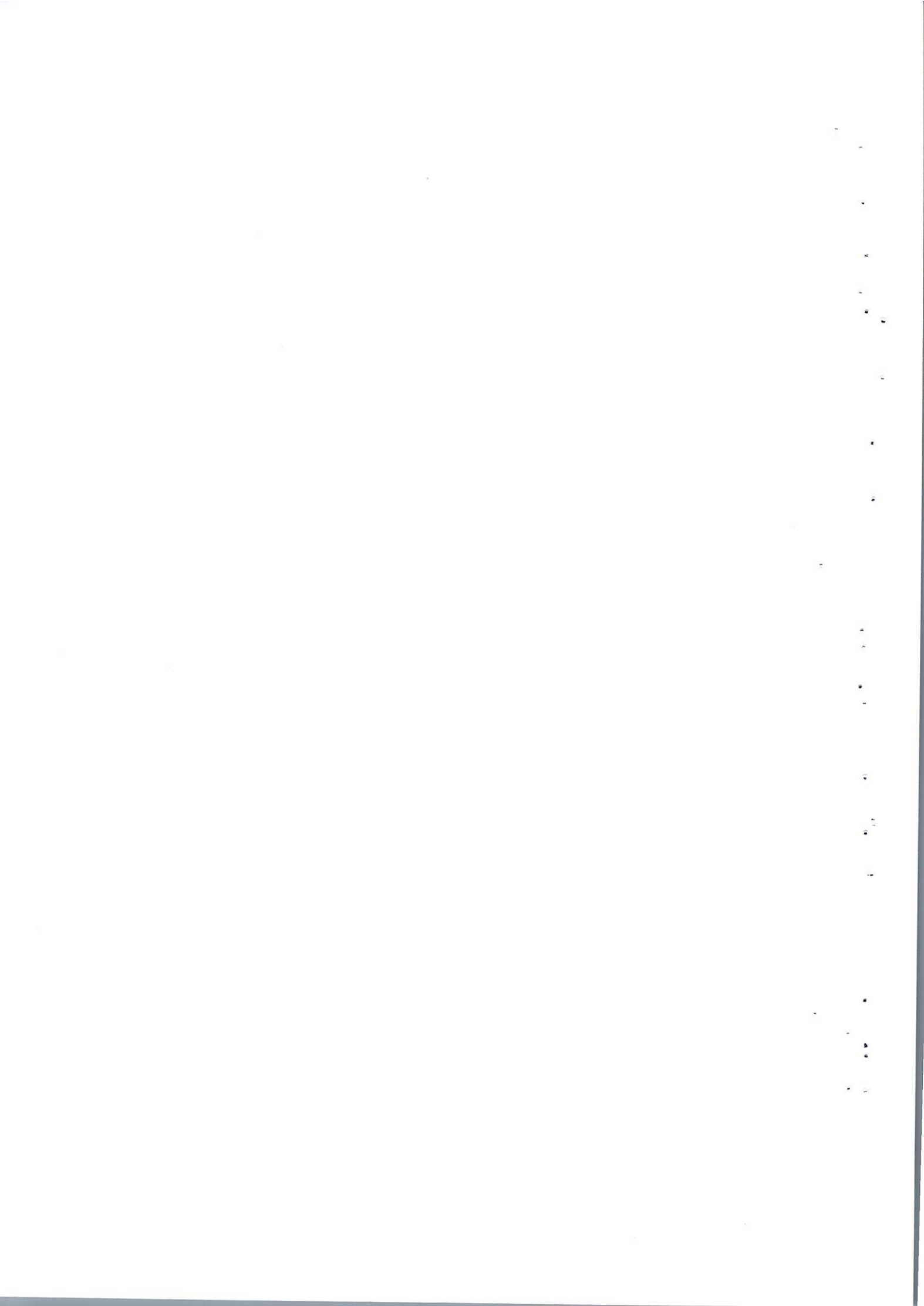
- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.
- Nội dung: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các bước; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự Hiệu trưởng và biểu quyết thông qua Nghị quyết đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng.

Bước 4. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng

Sau khi quyết định nhân sự bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Hội đồng trường báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại.

Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại, Hội đồng Trường hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng của Quy chế này.



III. Trình tự, thủ tục, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng. Sau khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng Trường phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hội đồng trường.

3. Thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng:

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu Trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Nội dung:

+ Tập thể lãnh đạo Trường 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 làm công tác quản lý. Phiếu tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường.

+ Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý 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 người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Trường hợp không đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo Hội đồng Trường để Hội đồng Trường xem xét và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2. Hội nghị Hội đồng Trường

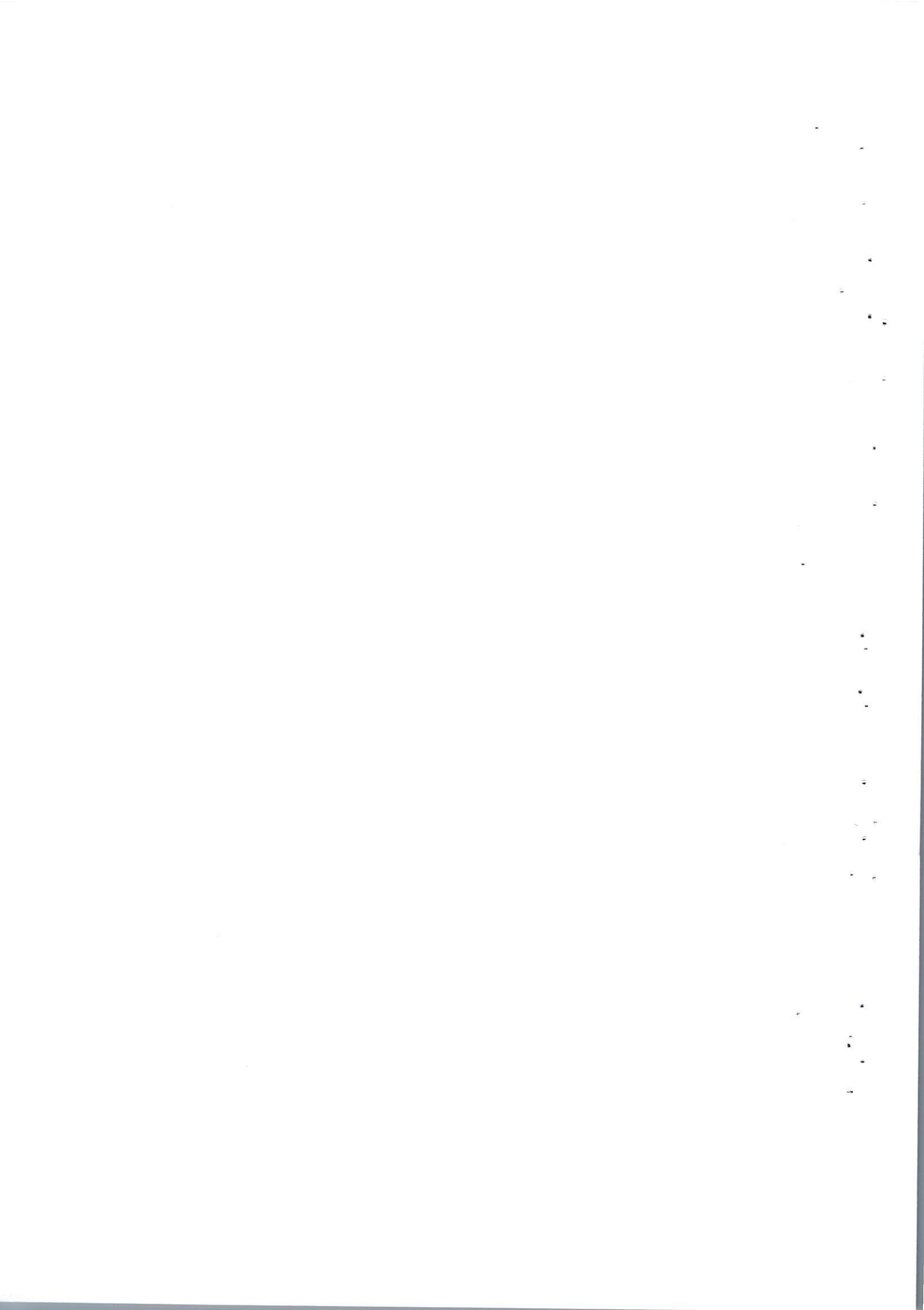
- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- 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 tín nhiệm ở bước 1; Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua Nghị quyết đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng.

Bước 3. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng

Sau khi xác định nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, Hội đồng trường báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được kéo dài thời gian giữ chức vụ.



Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được kéo dài thời gian giữ chức vụ, Hội đồng Trường hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

4. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với chức vụ Hiệu trưởng gồm:

a. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với chức vụ Hiệu trưởng của Hội đồng Trường.

b. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Tập thể lãnh đạo Trường;

c. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

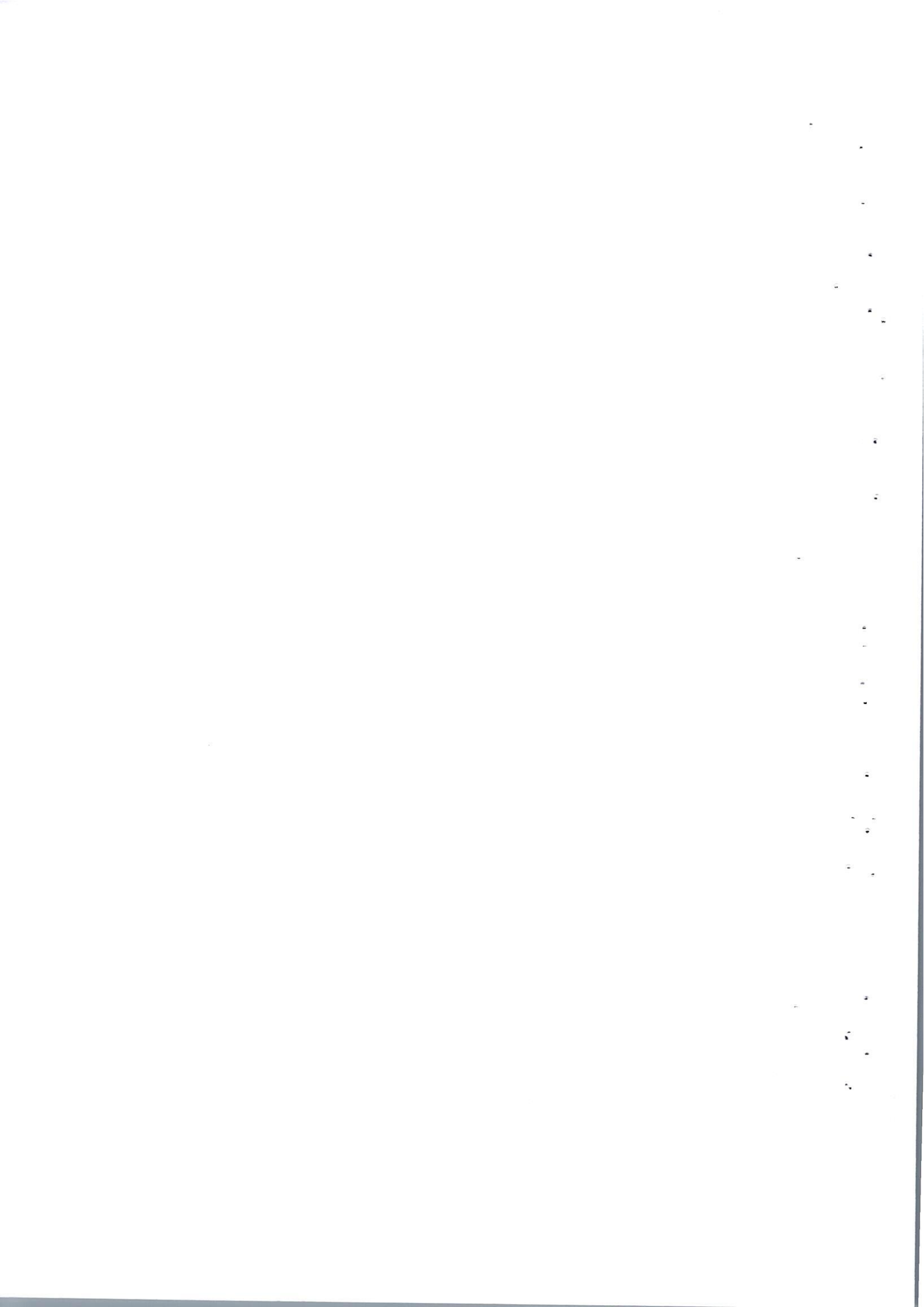
d. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục 6);

e. Kết luận của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.



PHỤ LỤC 3

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

I. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm

a. Khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Ban chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu, chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; ra Nghị quyết và yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện.

b. Hội đồng Trường họp để xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ.

c. Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Hội đồng Trường, Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành quy trình bổ nhiệm theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

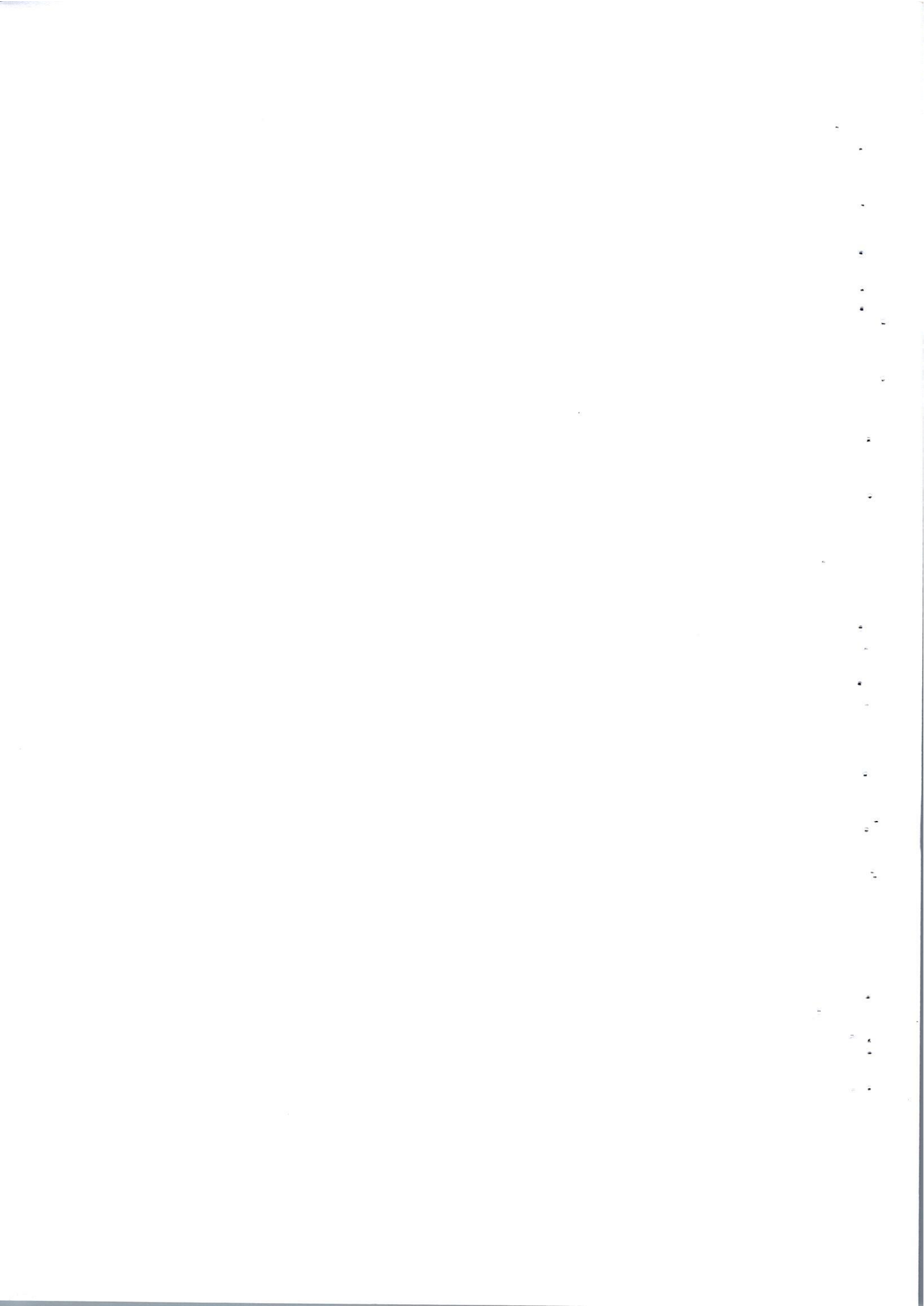
Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, Hiệu trưởng thành lập Ban Tổ chức Hội nghị.

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.
- 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, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. 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 Hiệu trưởng, Các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị (hoặc phó trưởng phụ trách đơn vị/phó đơn vị đối với đơn vị chưa có trưởng đơn vị).
- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của Nhà trường để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).



Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ

- Nội dung: 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, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

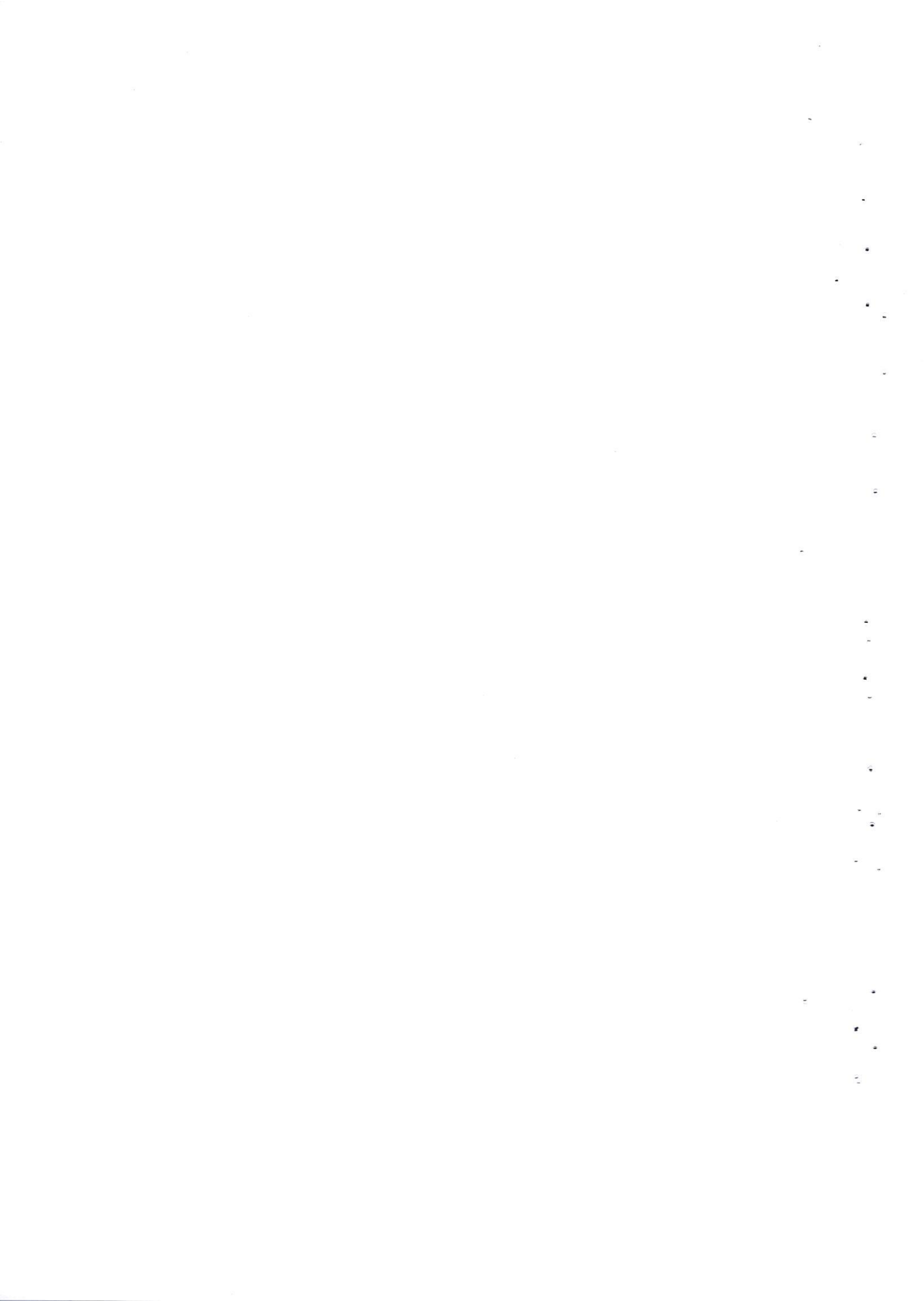
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và 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 cán bộ chủ chốt Trường

- 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 trực thuộc đảng bộ trường; 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 bổ nhiệm 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; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Nội dung:

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

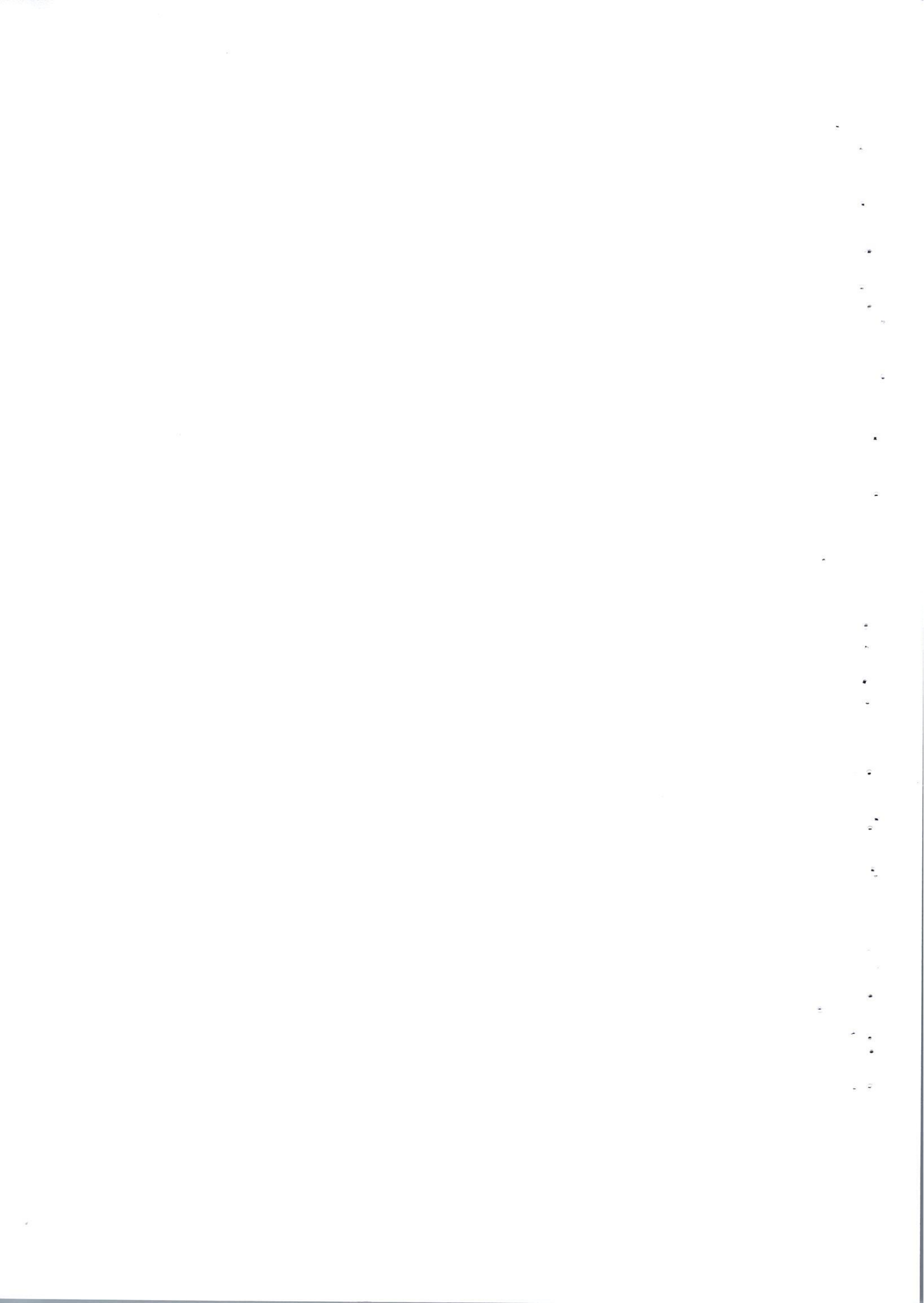
+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (theo mẫu số 04, Phụ lục 6);

+ 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 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.

Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.



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. Đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự tại Bước 5, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm. Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm, Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

Bước 7: Hội nghị Hội đồng Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường, đại diện Tập thể lãnh đạo Trường.
- Nội dung: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm ở các bước. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự và biểu quyết thông qua nghị quyết.

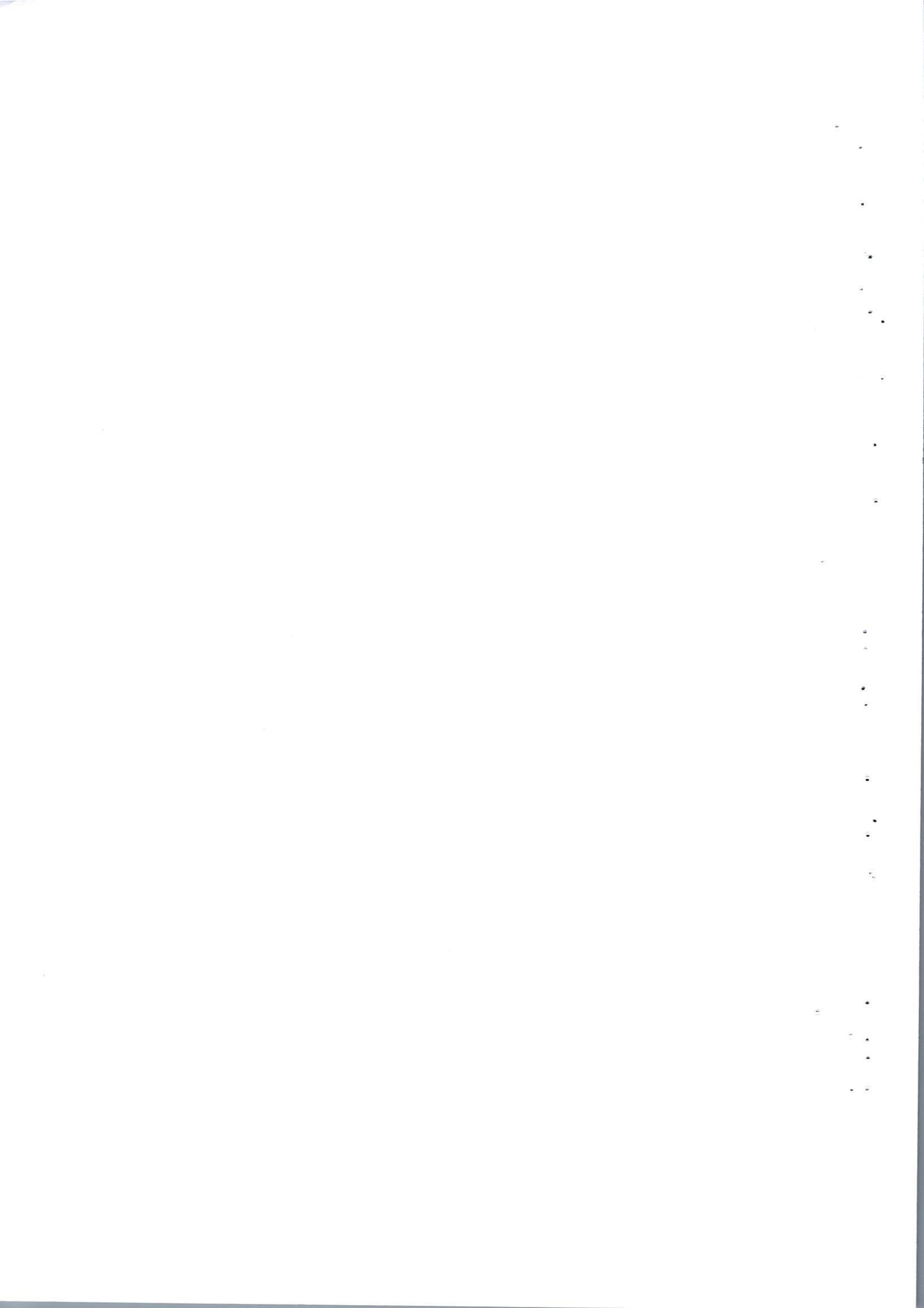
Bước 8. Ra Nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường tại bước 7, Hội đồng Trường ra Nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng; tổ chức công bố và trao Nghị quyết.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- a. Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng của Hiệu trưởng, trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự phó hiệu trưởng theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường và các minh chứng kèm theo;
- b. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
- c. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- d. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 6);
- e. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất; uy tín và triển vọng phát triển (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục 6);
- f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- g. Kết luận của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu



chuẩn chính trị;

h. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

i. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

j. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

II. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng. Sau khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành đảng bộ, Hội đồng Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Phó Hiệu trưởng.

2. Nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hội đồng Trường và Hiệu trưởng.

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

Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng thành lập Ban Tổ chức Hội nghị.

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường

- 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 trực thuộc đảng bộ trường; 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.

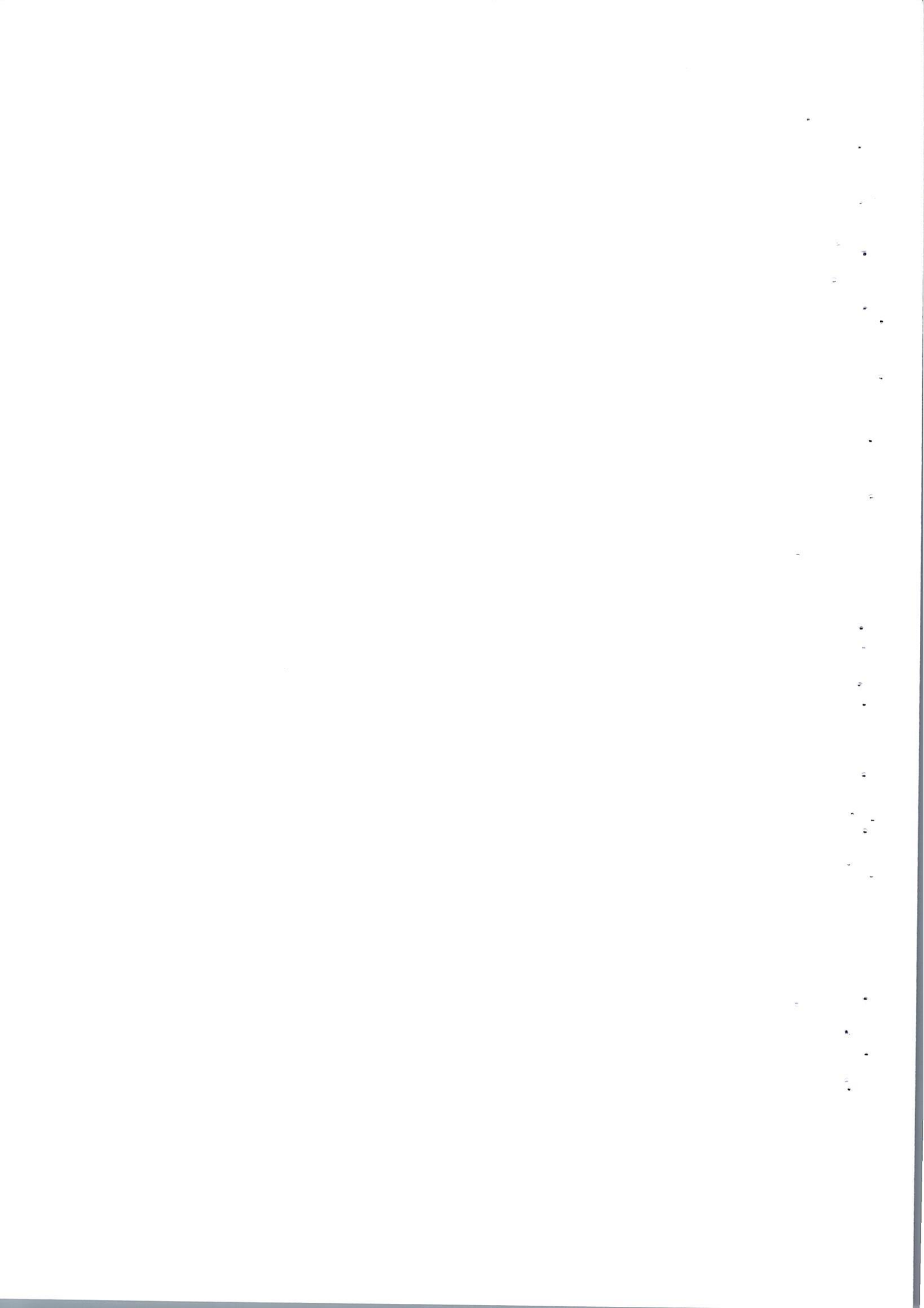
- Nội dung: Hiệu trưởng báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; thành viên hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với Hiệu trưởng.

Phiếu tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. 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, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.



- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị Cán bộ chủ chốt Trường. Hiệu trưởng 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 Trường đồng ý;

+ 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 (theo mẫu số 04, Phụ lục 6);

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Hiệu trưởng được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; Trường hợp đạt tỉ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định. Trường hợp không đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo Hội đồng Trường để Hội đồng Trường xem xét và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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.

Bước 3. Đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự tại Bước 2, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng Ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại.

Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hội đồng Trường ra quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

Bước 4. Hội nghị Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

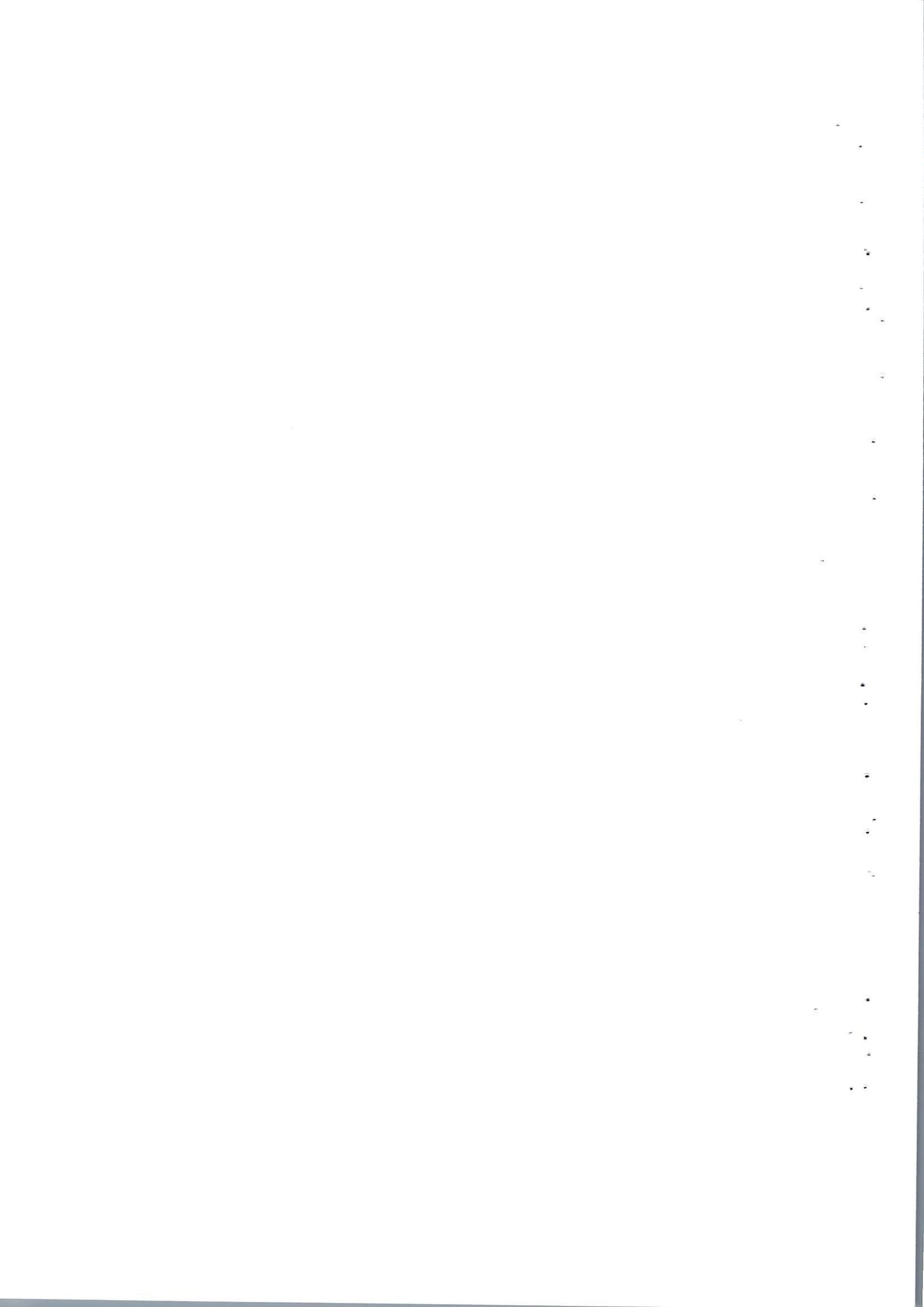
- Nội dung: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở các bước; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua nghị quyết.

Bước 5. Ra Nghị quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng Trường tại bước 4, Hội đồng Trường ra Nghị quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng; tổ chức công bố và trao Nghị quyết.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng quy định tại Quy chế này.

III. Trình tự, thủ tục, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ



đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với Phó Hiệu trưởng. Sau khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với Phó Hiệu trưởng.

2. Nhân sự được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hội đồng Trường, Hiệu trưởng.

3. Thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng:

Trước khi thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ, Hiệu trưởng thành lập Ban Tổ chức Hội nghị.

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.
- Nội dung: Tập thể lãnh đạo Trường 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 làm công tác quản lý.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý 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 người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau cho Hội đồng Trường.

Trường hợp không đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng Trường.

Phiếu tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; được công bố tại hội nghị này (có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

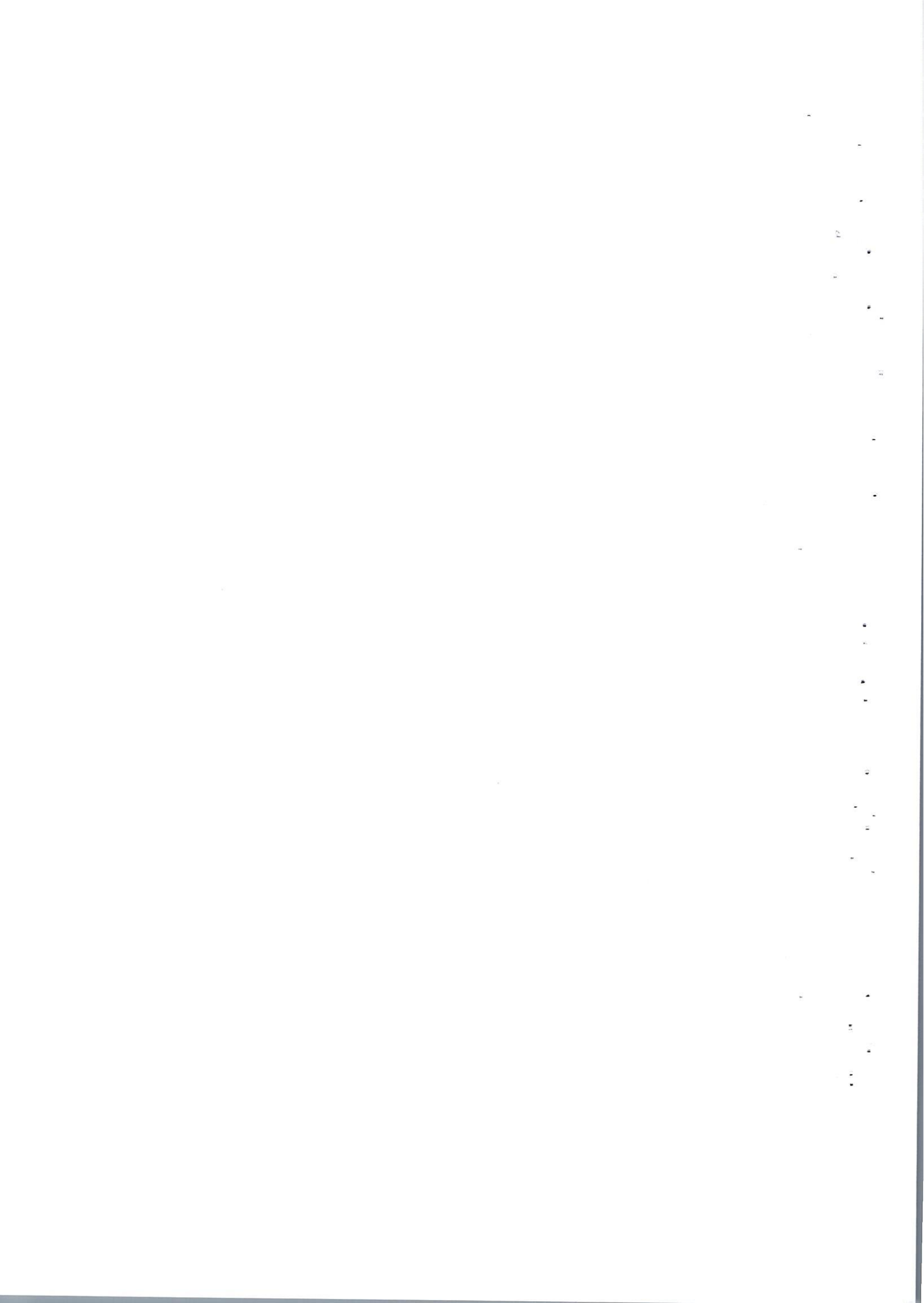
Bước 2. Đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại Bước 1, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ, Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hội đồng Trường ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng.

Bước 3. Hội nghị Hội đồng Trường

- 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 tín nhiệm ở bước 1; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua nghị quyết.

Bước 4. Ra Nghị quyết kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng

Trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng Trường tại bước 3, Hội đồng Trường ra Nghị quyết kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng; tổ chức công bố và trao Nghị quyết.

4. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng gồm:

a. Tờ trình của Hiệu trưởng về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng.

b. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Tập thể lãnh đạo Trường;

c. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

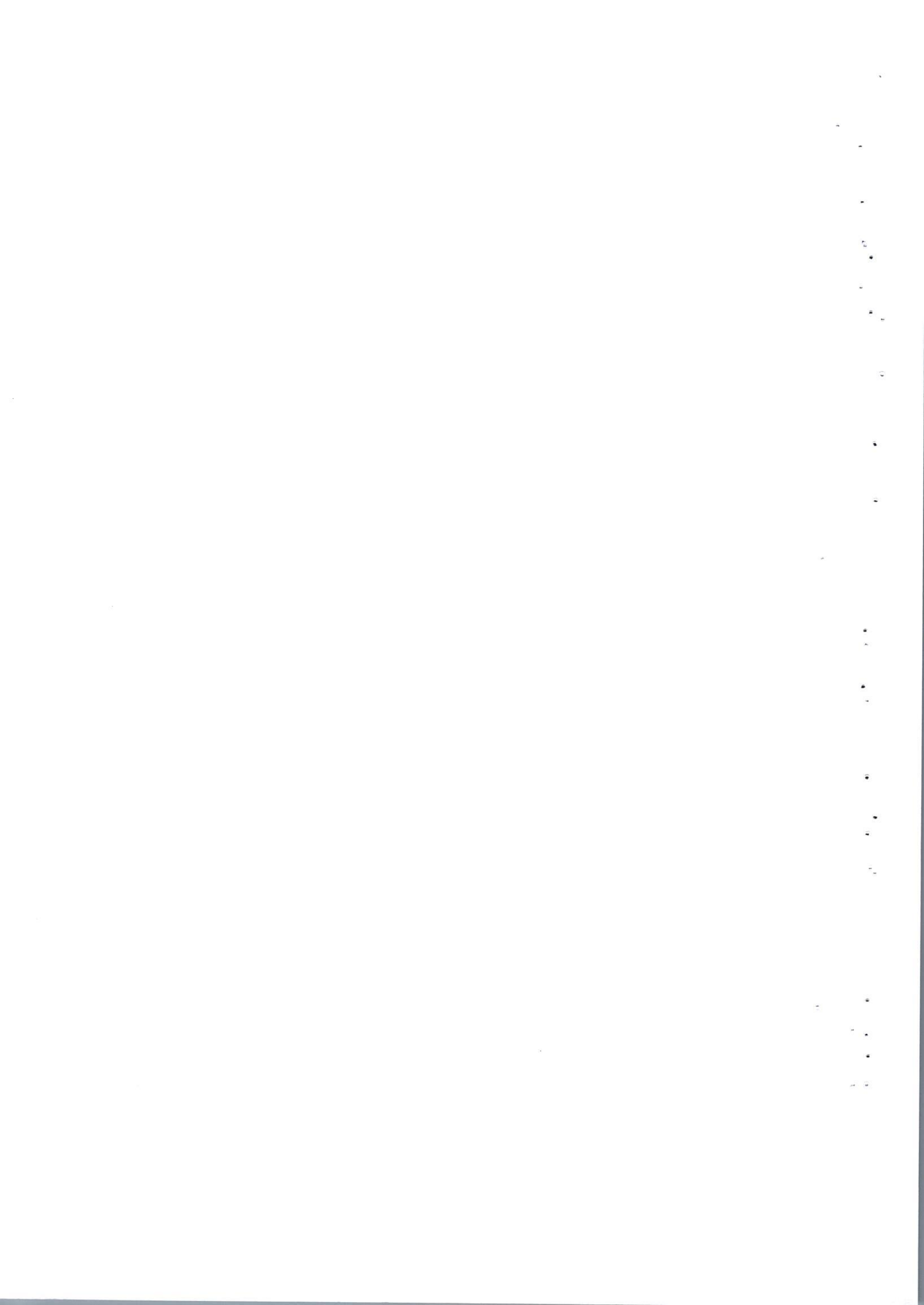
d. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục 6);

e. Kết luận của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ;

f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.



PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

I. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm

1. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm

a. Căn cứ tình hình thực tế về cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn nhân sự trong quy hoạch của Nhà trường, Phòng Tổ chức cán bộ chủ động rà soát và trình Hiệu trưởng về nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của các đơn vị trong Trường.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý, tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất nhu cầu, chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm gửi Phòng Tổ chức cán bộ. Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về nhu cầu bổ nhiệm của đơn vị.

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng Trường - Ban Thường vụ Đảng ủy - Trưởng phòng Tổ chức cán bộ) để thống nhất nhu cầu, chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự bổ nhiệm, 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).

Trên cơ sở kết luận của Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị.

b. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, phải tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

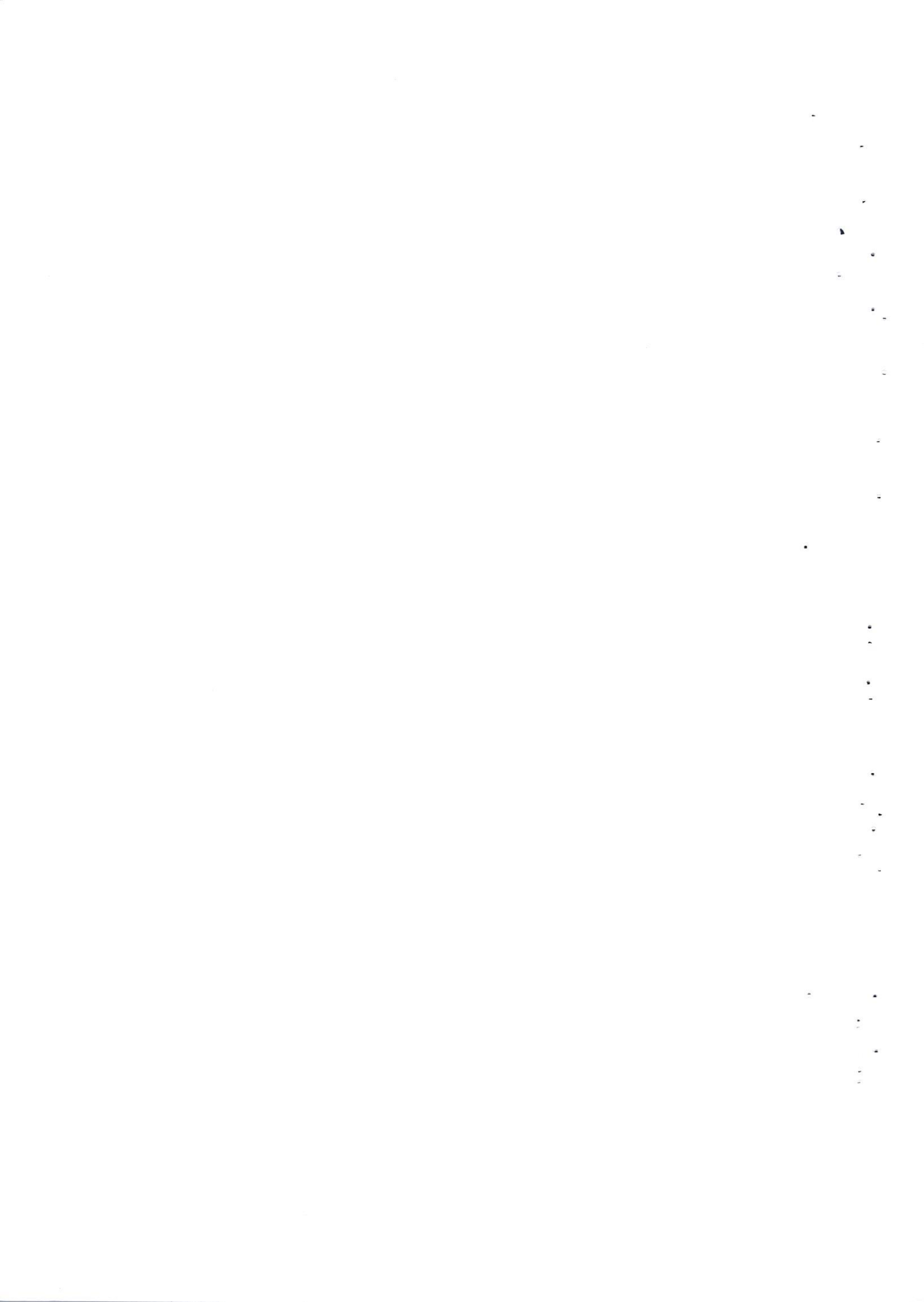
Bước 1: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- Chủ trì: Tổ công tác

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trường, Phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trường, phó trưởng đơn vị thuộc Trường; bí thư chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn.

+ Đối với bổ nhiệm Trường, Phó trưởng đơn vị cấu thành các đơn vị thuộc Trường: Trường/phó (hoặc phó phụ trách/phó nếu đơn vị chưa có trưởng) đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Bí thư chi bộ đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Trường, Phó trưởng đơn vị cấu thành; tổ trưởng/tổ phó tổ công



đoàn.

Nội dung: Tổ công tác quán triệt chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị 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.

Bước 2: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Tổ công tác

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường; chi Ủy đơn vị; chủ tịch Công đoàn bộ phận; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn; trưởng các đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc Trường.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành các đơn vị thuộc Trường: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; bí thư chi bộ đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận; Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn đơn vị.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Tổ công tác quán triệt chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch và kết quả thảo luận tại bước 1; hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

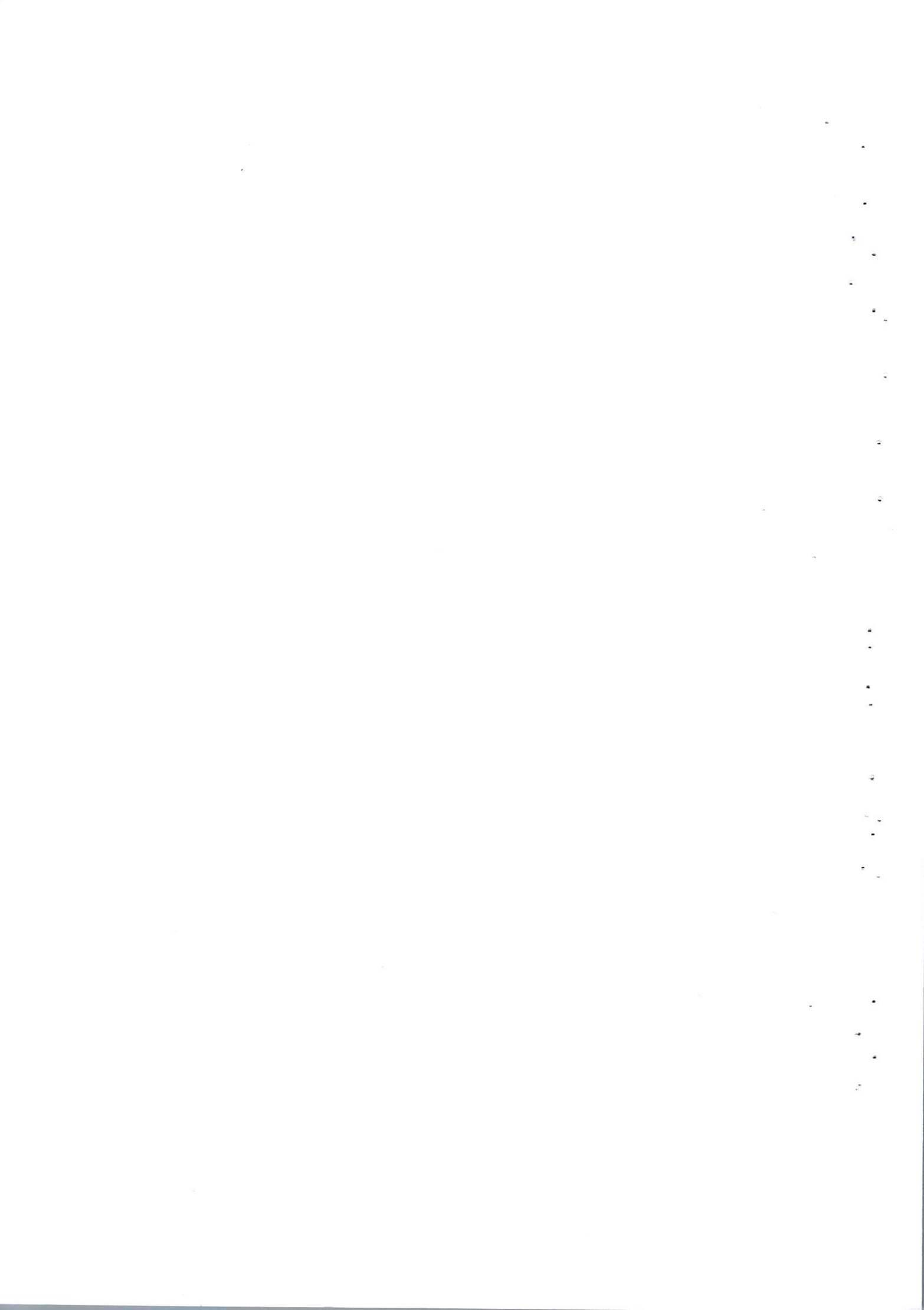
Bước 3: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- Chủ trì: Tổ công tác

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường; bí thư chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn.

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành các đơn vị thuộc Trường: Trưởng/phó (hoặc phó phụ trách/phó nếu đơn vị chưa có trưởng) đơn vị



cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Bí thư chi bộ đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn.

- Nội dung: Tổ công tác công bố kết quả lấy phiếu giới thiệu ở bước 2; Tập thể lãnh đạo đơn vị căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ, khả năng đáp ứng của viên chức và 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 giới thiệu 1 người cho một chức danh 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 trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Bước 4: Hội nghị đơn vị

- Chủ trì: Tổ công tác

- Thành phần:

+ Đối với bộ phận trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị thuộc Trường.

+ Đối với bộ phận trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành các đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc Trường có nhân sự bổ nhiệm.

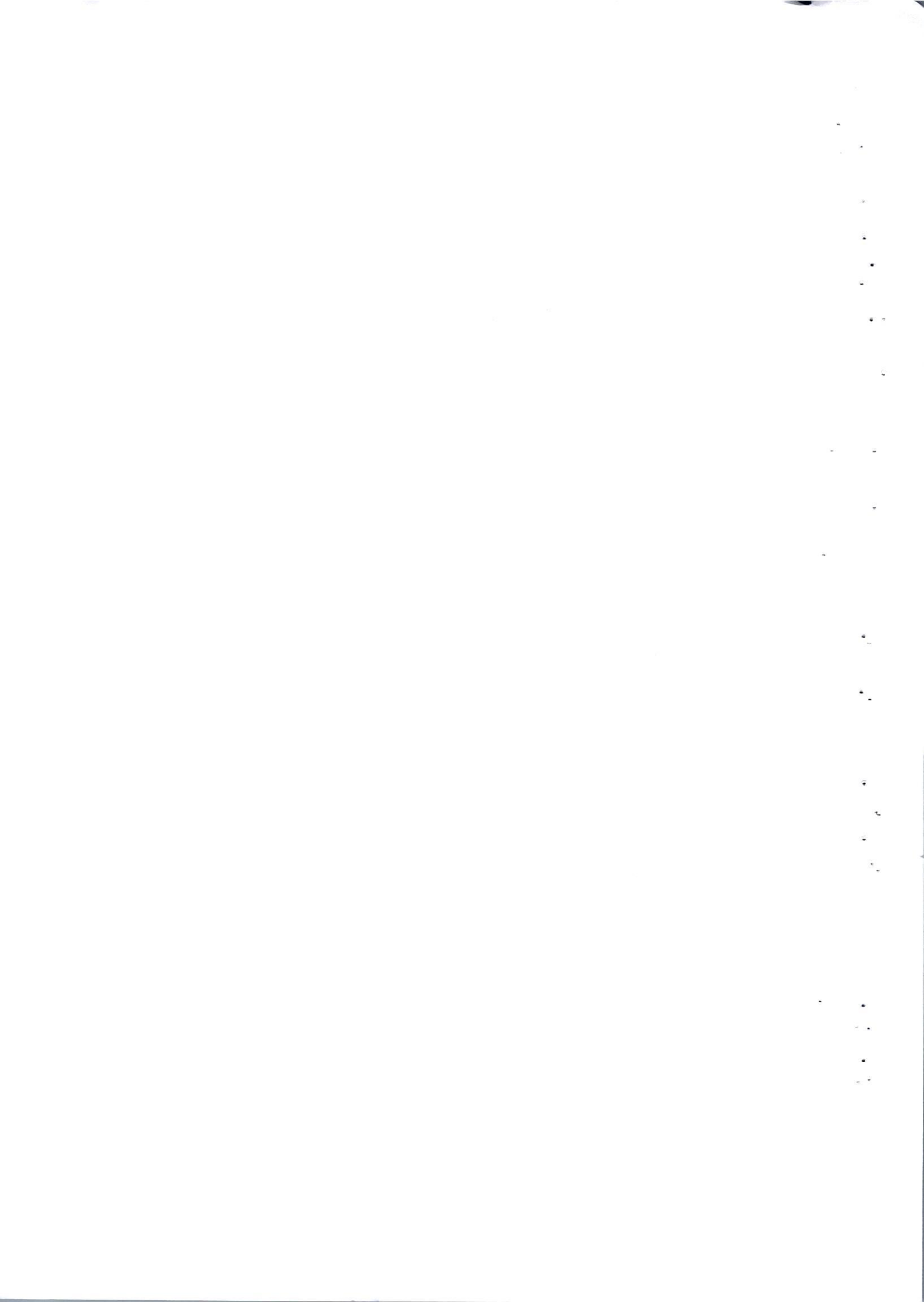
Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của toàn thể đơn vị về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ 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 đơn vị 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;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này (có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Trình tự thực hiện: 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 chi Ủy hoặc Chi bộ (đối với đơn vị không có ban chi Ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo 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 Tập thể lãnh đạo 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 Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp các ứng viên có số phiếu ngang nhau nhưng không đạt tỷ lệ 50% hoặc không có ứng viên nào đạt tỷ lệ 50% thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án bổ nhiệm khác.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Tổ công tác phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Bước 6: Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự tại bước 5, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi hoàn thành quy trình bổ nhiệm, nhân sự được đề nghị bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

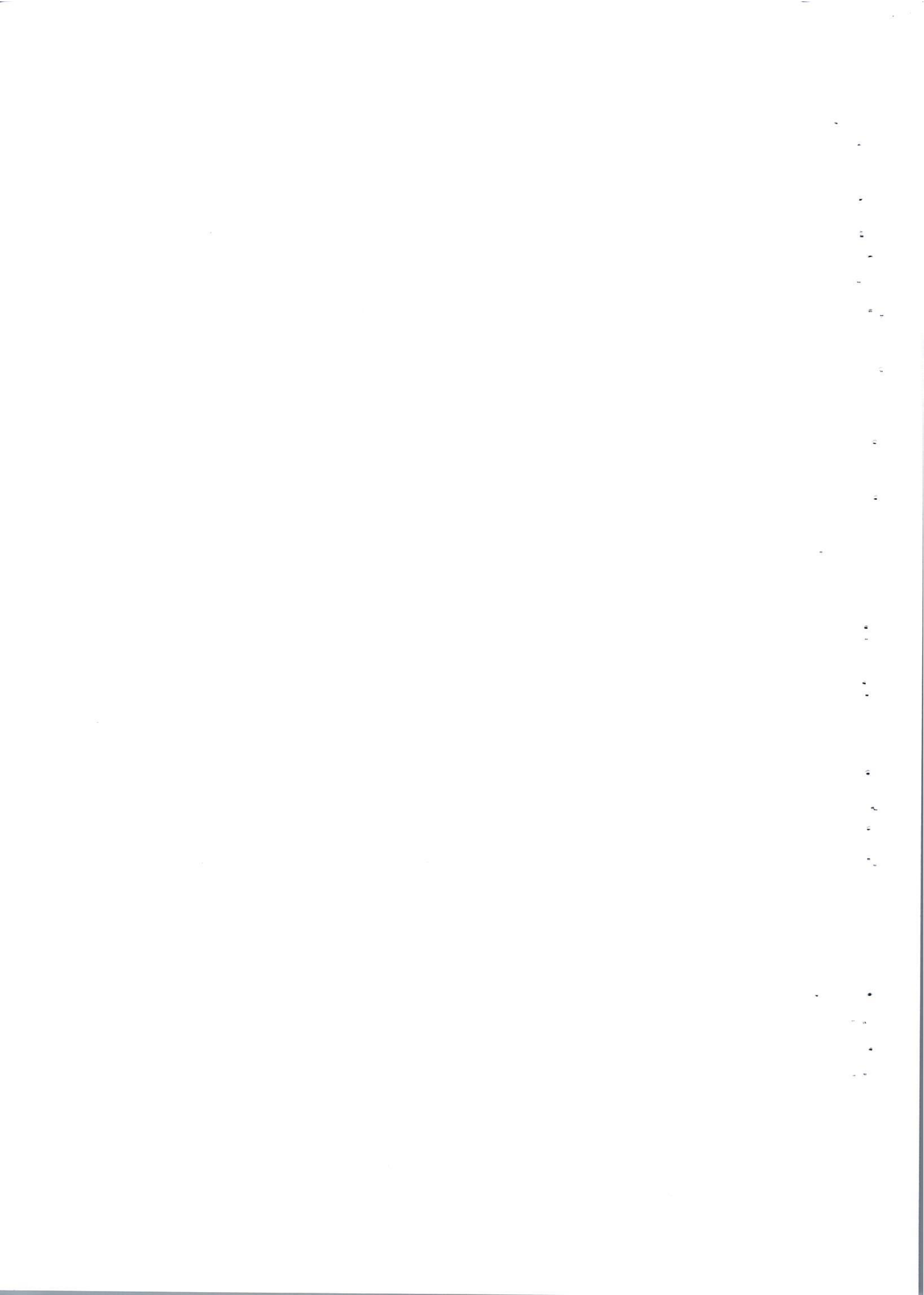
3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a. Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất:

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất và đề xuất chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

- Sau khi nhận được đề xuất của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng về nhu cầu, chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm.

- Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm.



- Trên cơ sở kết luận của Hội nghị tập thể lãnh đạo, Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định;

+ Lấy ý kiến bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm; tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm.

b. Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

- Lấy ý kiến bằng văn bản về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các công việc trên và đề xuất Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm.

Trên cơ sở kết quả báo cáo và đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định bổ nhiệm; công bố và trao quyết định bổ nhiệm.

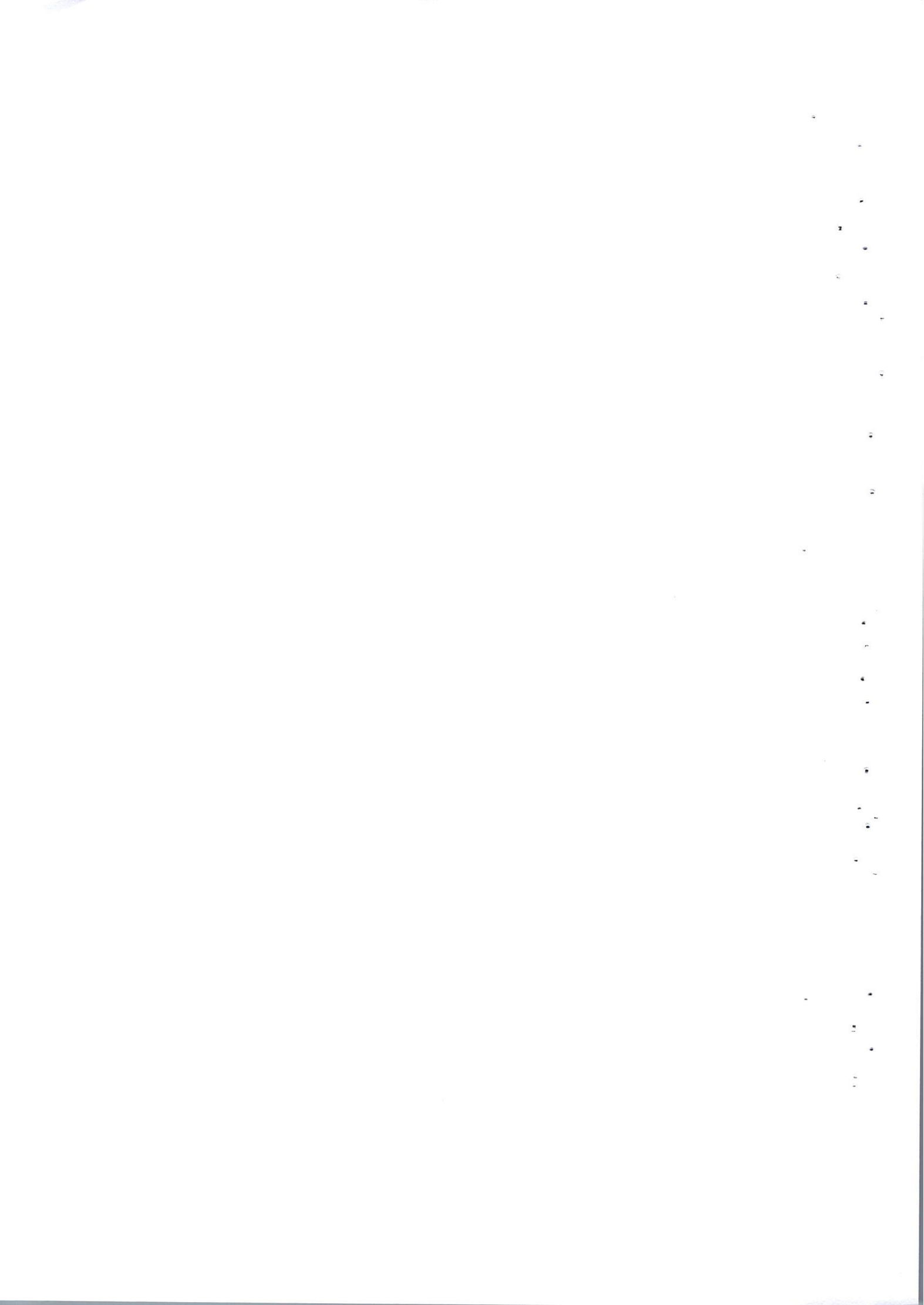
4. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a. Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ về việc đề nghị bổ nhiệm;

b. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá



06 tháng;

- d. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 6);
 - e. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất; uy tín và triển vọng phát triển (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục 6);
 - f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
 - g. Kết luận của Đảng ủy khối các trường Đại học, Cao đẳng về tiêu chuẩn chính trị;
 - h. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
 - i. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;
- Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

II. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại viên chức quản lý các đơn vị trong Trường.

Sau khi có Nghị quyết của Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại 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 Tổ chức cán bộ).

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

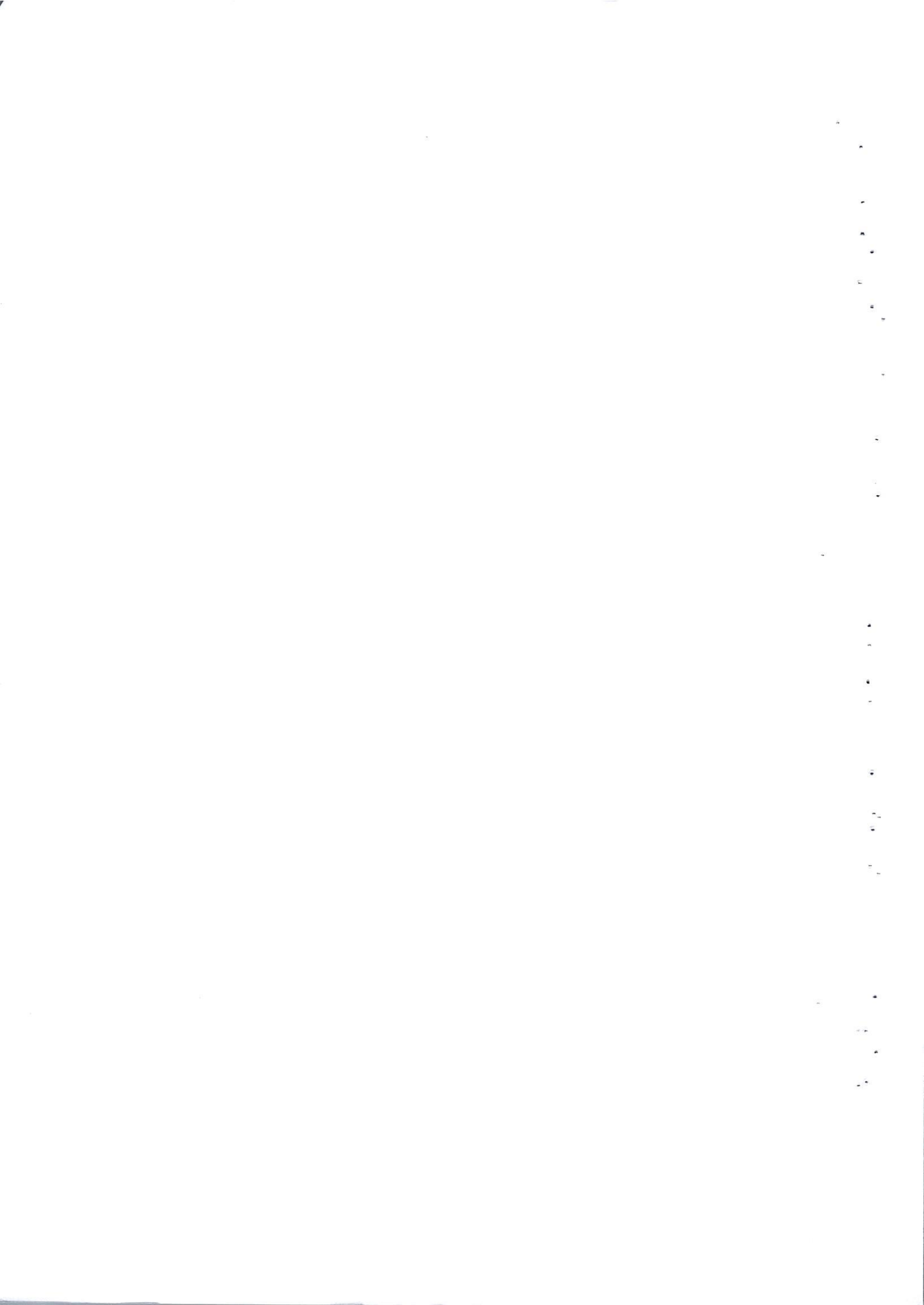
Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Bước 1. Tổ chức hội nghị đơn vị

- Chủ trì: Tổ công tác
- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị thuộc Trường.

+ Đối với bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành các đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc Trường có nhân sự bổ nhiệm lại.



Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện: Tổ công tác phổ biến và quán triệt nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại; viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; thành viên hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Tổ công tác

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc trường; chỉ ủy đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn; trưởng các đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc trường.

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành các đơn vị thuộc Trường: trưởng, phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; bí thư chi bộ đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận; trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn đơn vị.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện: Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở bước 1, thành viên tham gia hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

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 tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị trực tiếp có nhân sự bổ nhiệm lại quyết định (riêng đối với bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng đơn vị thuộc Trường thì do Hiệu trưởng quyết định), đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp không đạt 50% thì Tổ công tác báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án bổ nhiệm khác.

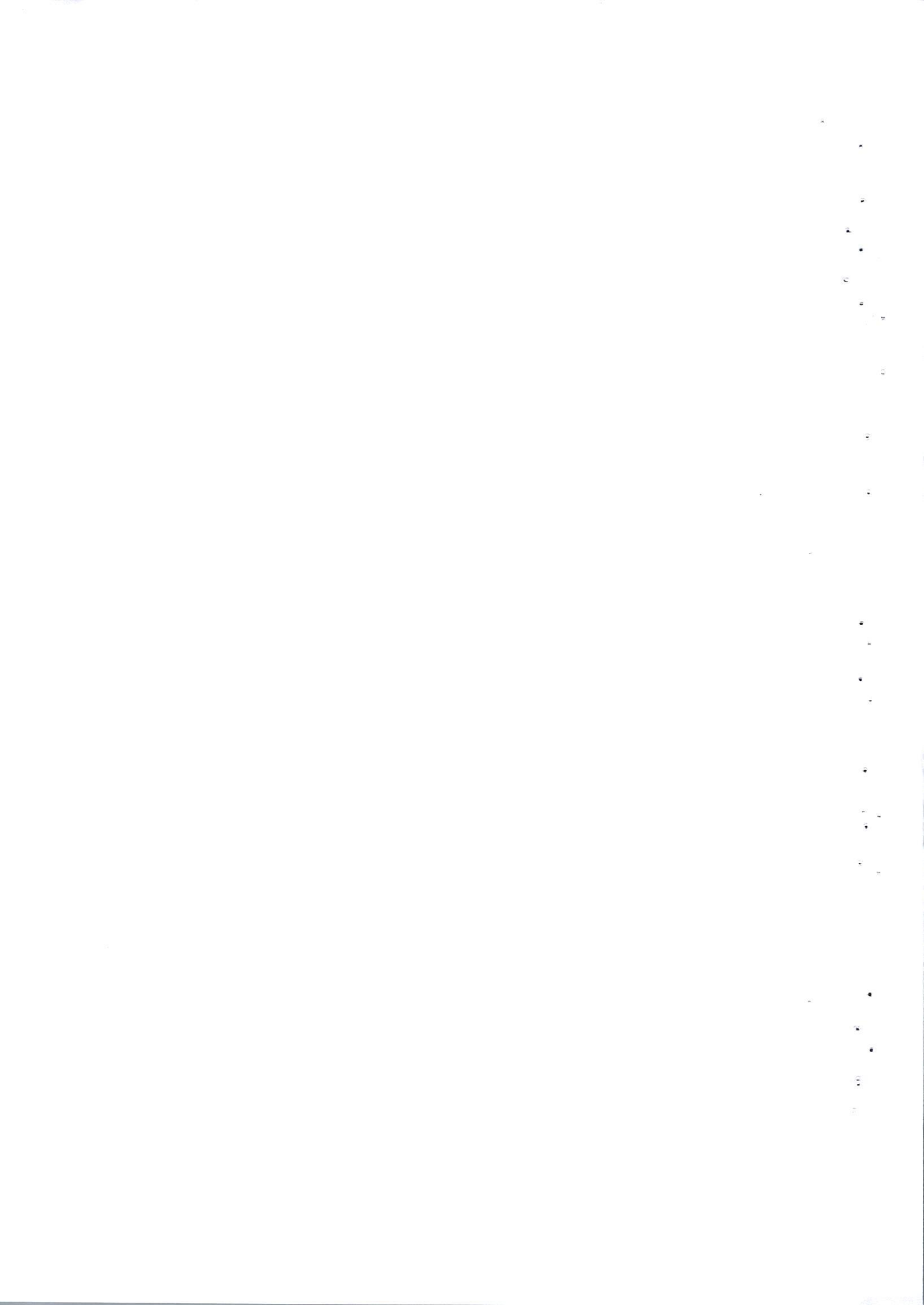
Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ

- Trình tự thực hiện:



- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị đơn vị.
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Ban chi ủy hoặc Chi bộ (những nơi không có Ban chi ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại (theo mẫu số 04, Phụ lục 6);
- + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua phương án bổ nhiệm lại.

Bước 4. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự tại bước 3, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Nhân sự được bổ nhiệm lại hoàn thiện hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường quy định tại Quy chế này.

III. Trình tự, thủ tục, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý các đơn vị trong Trường.

Sau khi có Nghị quyết của Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý 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 Tổ chức cán bộ).

3. Thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ:

Trước khi thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ.

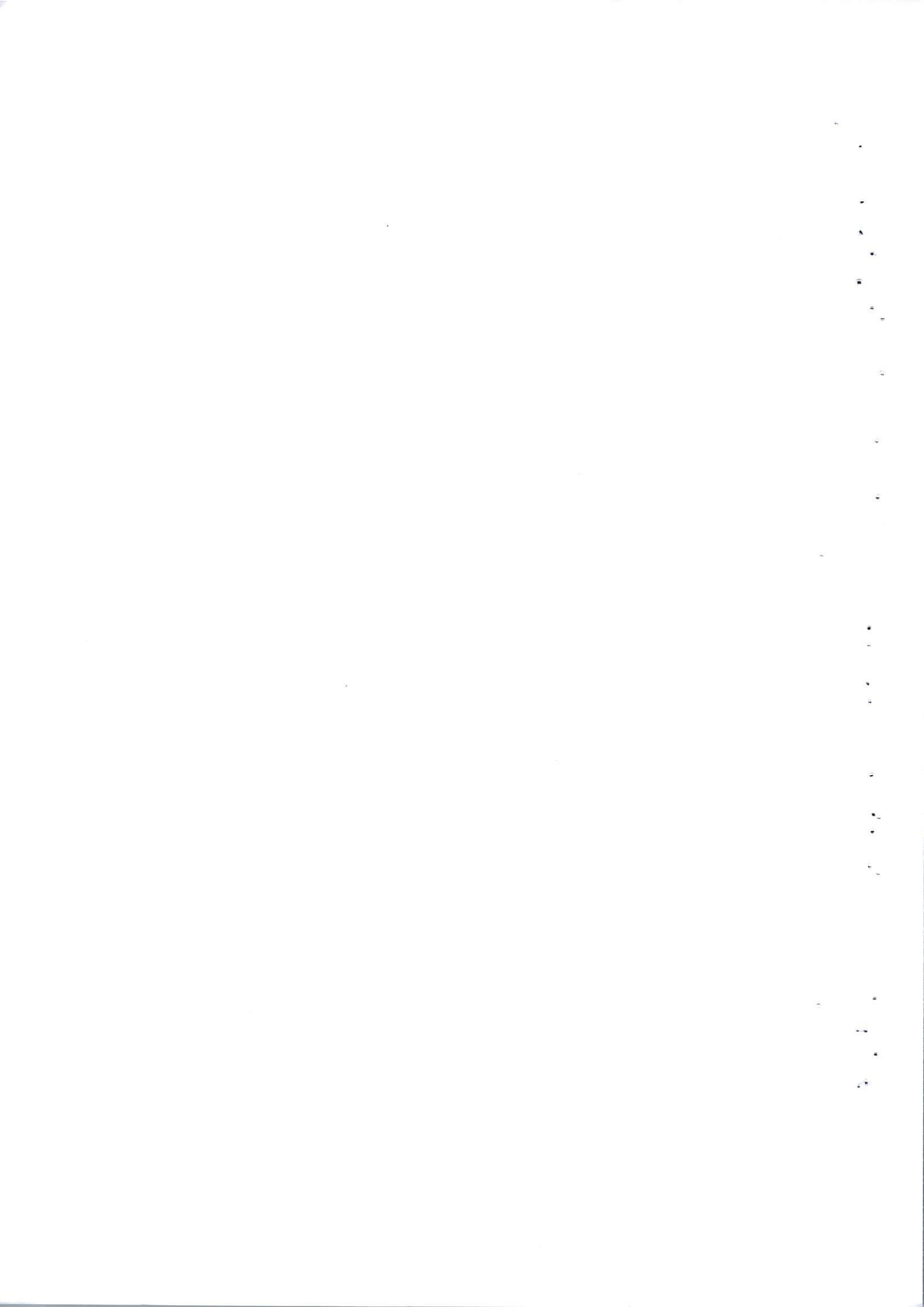
Bước 1. Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Tổ công tác

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc trường; chi ủy đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn; trưởng các đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc trường.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành các đơn vị thuộc Trường: trưởng, phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành;



bí thư chi bộ đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận; trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành; tổ trưởng/tổ phó tổ công đoàn đơn vị.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Tổ công tác phổ biến, quán triệt chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ; 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; thành viên hội nghị 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 làm công tác quản lý.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng đồng ý; Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị trực tiếp có nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quyết định (riêng đối với bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng đơn vị thuộc Trường thì do Hiệu trưởng quyết định); đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Tổ công tác

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Nội dung: 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 kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

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

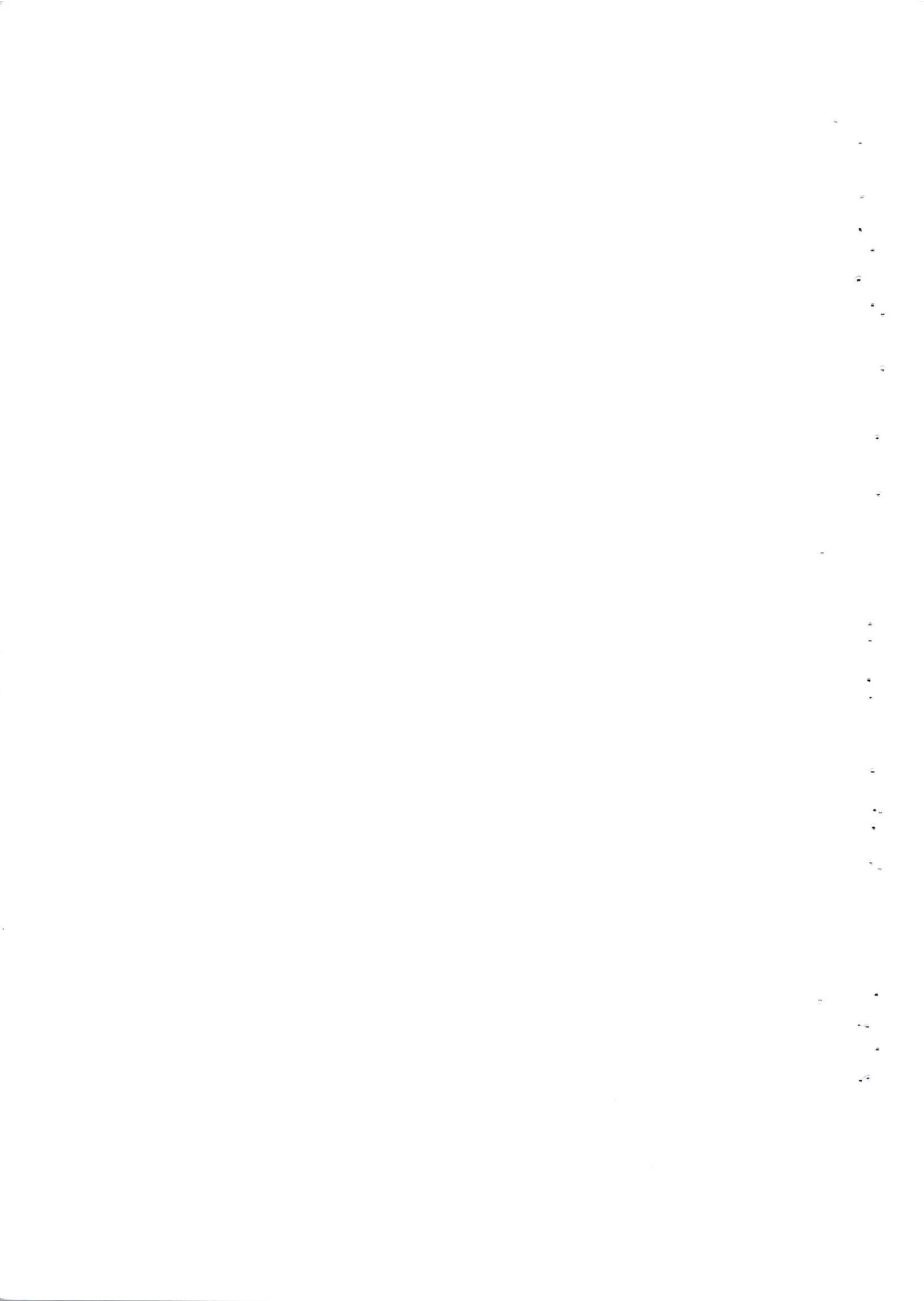
+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chi ủy hoặc Chi bộ (những nơi không có ban chi ủy) về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ (theo mẫu số 04, Phụ lục 6);

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua phương án kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Bước 3. Hiệu trưởng quyết định Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự tại bước 2, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Sau khi có kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự, Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý



đối với viên chức.

4. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý gồm:

a. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý của Phòng Tổ chức cán bộ;

b. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị và Tập thể lãnh đạo Trường;

c. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục 6);

e. Kết luận của Đảng ủy khối các trường Đại học, Cao đẳng về tiêu chuẩn chính trị;

f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.



PHỤ LỤC 5

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ; CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO LIÊN QUAN ĐẾN MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

I. 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:

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. Viên chức quản lý 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:

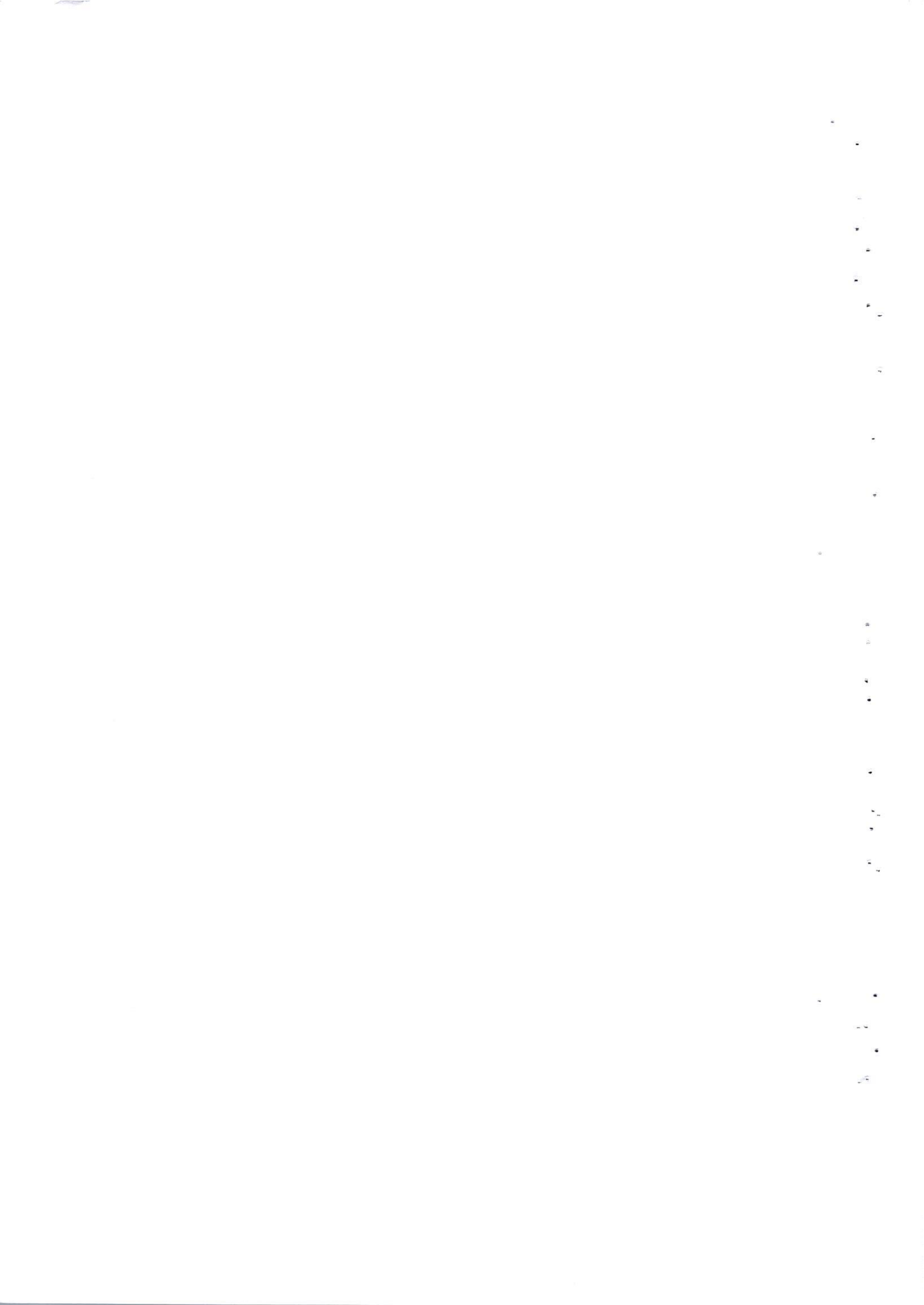
a. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác phải báo cáo với Hiệu trưởng và trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ (nếu Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường). 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 xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý nhân sự;

b. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo 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 Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định (Trường hợp Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định).

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc 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 Hội đồng trường gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng);



Tờ trình của Hiệu trưởng gửi Hội đồng Trường (đối với cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng);

Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ gửi Hiệu trưởng (đối với Trường hợp cho thôi giữ chức vụ các viên chức quản lý các đơn vị trong Trường);

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.

II. 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;

e. 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 Điều này, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp;

b. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Tập thể lãnh đạo 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 Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định (trường hợp miễn nhiệm Hiệu trưởng, do Chủ tịch Hội đồng Trường 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 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 Nhà trường 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 hồ sơ cho thôi giữ chức vụ.

III. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức quản lý



1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và quy định của Nhà trường về giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b. Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.



PHỤ LỤC 6

BIỂU MẪU VĂN BẢN THỰC HIỆN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIẠN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội)

Mẫu số 01

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC (03 năm công tác gần nhất)

(Dùng cho viên chức được xem xét bổ nhiệm lần đầu)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:,

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện *(đối với viên chức đang giữ chức vụ quản lý)*

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu Cực khác.

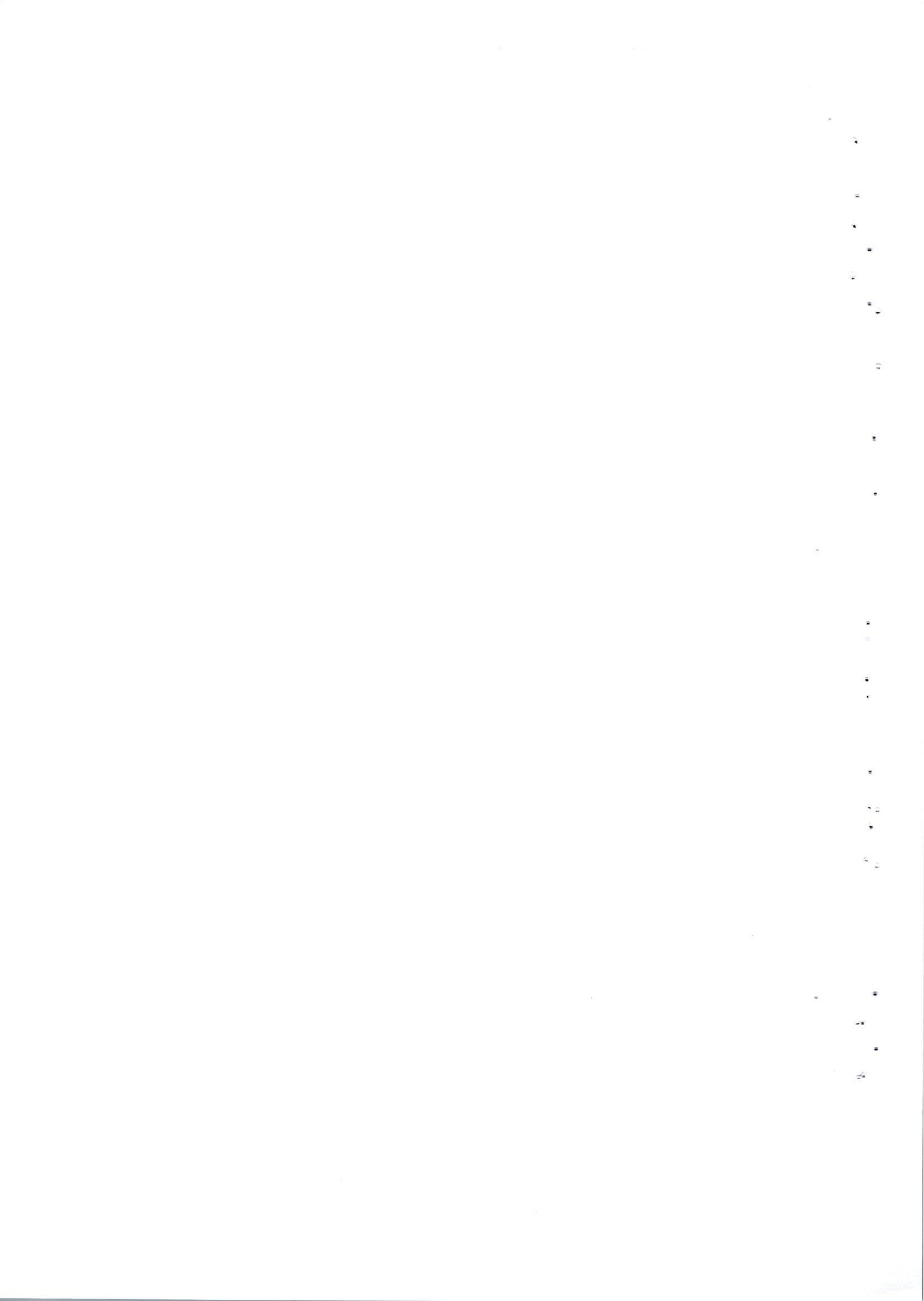
- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Ưu điểm, hạn chế

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu số 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO

(tên đơn vị...)

(03 năm công tác gần nhất)

I- SƠ LƯỢC VỀ CÁN BỘ:

1. Họ và tên người được nhận xét:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
4. Quá trình công tác: Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua
và chức vụ hiện nay

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN " VỌNG;

1- Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Đạo đức, lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân.
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác:

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhân mạnh trong khoảng 03 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm).

3. Uy tín, triển vọng phát triển

4. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội:

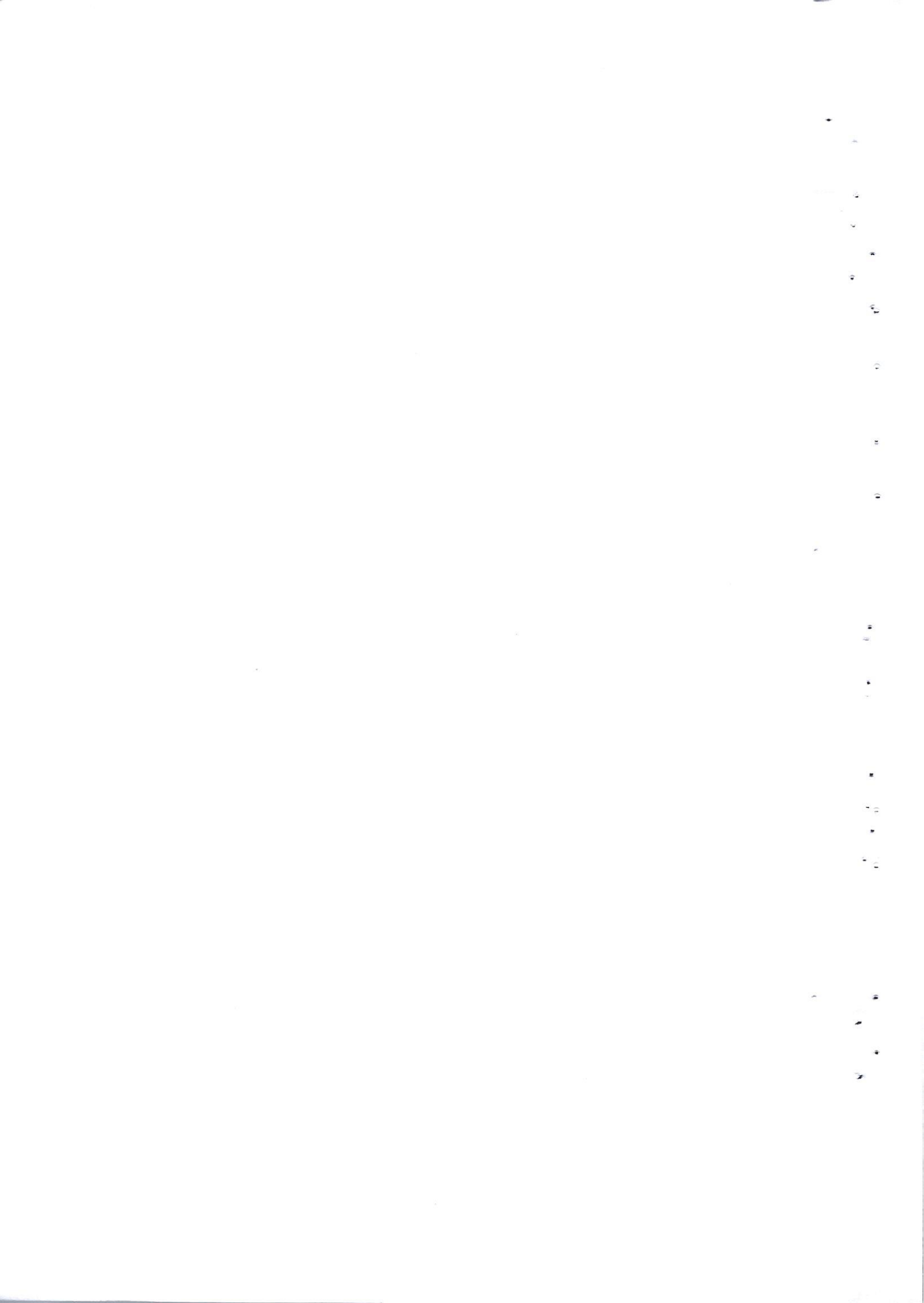


III. KẾT LUẬN CHUNG:

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

TM. TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)



Mẫu số 03

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THẺ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
(Trong thời gian giữ chức vụ)

(Dùng cho viên chức được xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

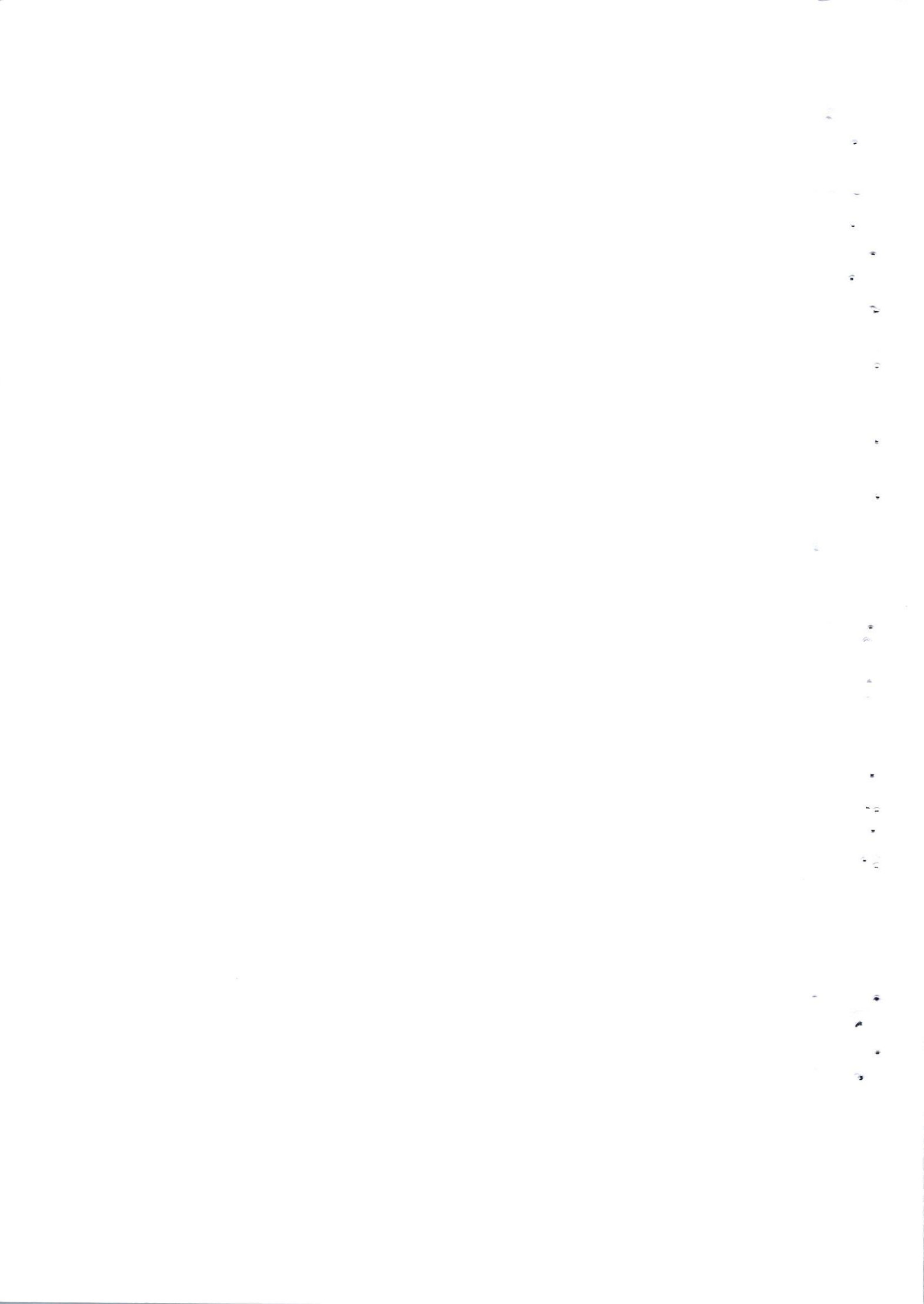
- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Ưu điểm, hạn chế

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)



ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
BAN CHI ỦY...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(BAN CHI ỦY/CHI BỘ... (tên đơn vị))
đối với đồng chí...**

I. SƠ LƯỢC VỀ CÁN BỘ:

1. Họ và tên người được nhận xét:
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
4. Quá trình công tác: Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRÊN VỌNG:

1- Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

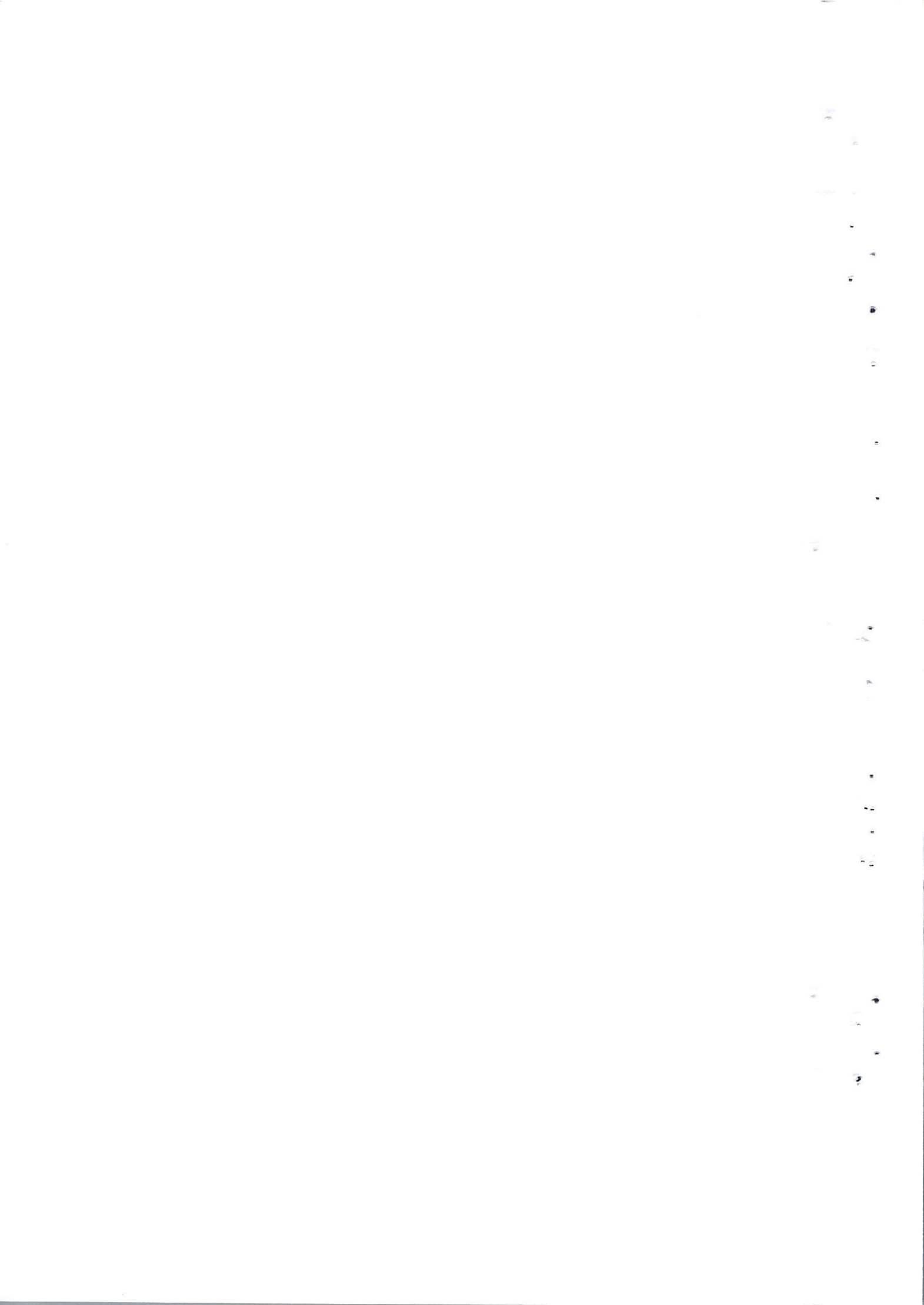
- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Đạo đức, lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân.
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác:

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoản 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm).

3. Uy tín và triển vọng phát triển

4. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội:



III. KẾT LUẬN CHUNG:

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY

BAN CHI ỦY/CHI BỘ
BÍ THƯ

