

Số: 605/QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức,  
lấy phiếu tín nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc  
Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 7 năm 2005 và Luật số 44/2009/QH12 ngày 25 tháng 11 năm 2009 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Điều lệ trường đại học” ;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 05 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, lấy phiếu tín nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 47/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 09/01/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng, phó các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đàng úy;
- Lưu: HC, TCCB.



**PGS.TS. Nguyễn Hay**



**QUY CHẾ**  
**BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, CHO TỪ CHỨC,**  
**LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC**  
**THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 605/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 01 tháng 4 năm 2014 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh bao gồm: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Phân hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng, Trưởng Bộ môn trực thuộc trường và cấp phó tương ứng (gọi tắt là viên chức quản lý các đơn vị thuộc trường).

**Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo**

1. Các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp quản lý công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức theo phân cấp quản lý của nhà trường và đúng quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường, đơn vị.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường, đơn vị.

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

**Điều 3. Tuổi bổ nhiệm**

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức quản lý cấp Khoa, Phòng, Phân hiệu, Trung tâm, Viện, Bộ môn thuộc trường nói chung không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến ngày ghi trên Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng nhà trường theo nhiệm kỳ.

2. Trường hợp riêng

a) Đối với viên chức là Trưởng phòng, Phó Phân hiệu trưởng đương nhiệm còn từ đủ 04 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu tính đến ngày ghi trên Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng nhà trường nhiệm kỳ mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nếu xét thấy việc bổ nhiệm lại là cần thiết để bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đơn vị thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại. Thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm viên chức đó đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

b) Đối với viên chức là Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm đương nhiệm còn từ đủ 03 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu tính đến ngày



ghi trên Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng nhà trường nhiệm kỳ mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nếu xét thấy việc bổ nhiệm lại là cần thiết để bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đơn vị thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại. Thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm viên chức đó đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

#### **Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là **05** (năm) năm theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng, cụ thể như sau: (i) ngày bắt đầu là ngày Hiệu trưởng đương nhiệm được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Bộ Giáo dục và Đào tạo; (ii) ngày kết thúc là ngày Hiệu trưởng nhiệm kỳ mới ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị đó cho nhiệm kỳ mới.

2. Nhiệm kỳ của viên chức quản lý đơn vị thuộc trường theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1 Điều này, và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá (02) hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của cấp phó viên chức quản lý đơn vị thuộc trường theo nhiệm kỳ của cấp trưởng, và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá (03) ba nhiệm kỳ liên tiếp.

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

#### **Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức**

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc trường quy định tại Điều 1 Quy chế này thuộc Hiệu trưởng nhà trường.

#### **Điều 6. Thực hiện việc đánh giá viên chức**

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Viên chức và tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Các nội dung chủ yếu như sau:

2.1. Việc đánh giá viên chức được nhà trường xem xét theo các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

đ) Trường hợp ứng viên là viên chức quản lý đương nhiệm thì được xem xét thêm các nội dung sau:

– Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

– Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2.2. Quy trình thực hiện:

a) Đối với viên chức quản lý:



- Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;
- Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;
- Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

2.3. Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 44 Luật viên chức.

#### **Điều 7. Điều kiện chung**

1. Có lý lịch rõ ràng;
2. Viên chức còn trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

### **Chương II**

## **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ ĐƠN VỊ**

**Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Phân hiệu trưởng, Phó Phân hiệu trưởng**

#### **1. Phân hiệu trưởng**

Do một thành viên trong Ban Giám hiệu kiêm nhiệm.

#### **2. Phó Phân hiệu trưởng**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

b) Yêu cầu chuyên môn:

- Có trình độ Tiến sỹ;

- Có kinh nghiệm trong giảng dạy: đã giảng dạy chính thức ít nhất 5 (năm) năm đối với bậc đại học.

- Có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học: đã chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp trường hoặc cấp tỉnh trở lên.

Trường hợp giảng viên có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư thì được xem như đã thỏa mãn các điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều này

c) Năng lực quản lý:

Có năng lực quản lý. Không cần điều kiện thời gian đã tham gia quản lý.

d) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.



**Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Trưởng khoa, Viện trưởng, Trưởng Bộ môn trực thuộc trường (sau đây gọi chung là Trưởng khoa)**

**1. Trưởng khoa**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

b) Yêu cầu chuyên môn:

- Có bằng Tiến sỹ thuộc lĩnh vực đào tạo của khoa hoặc liên quan và có chức danh từ giảng viên chính trở lên.

- Có kinh nghiệm trong giảng dạy: đã giảng dạy chính thức ít nhất 7 (bảy) năm đối với bậc đại học và đúng ngành đào tạo của khoa.

- Có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học: đã chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp trường hoặc cấp tỉnh trở lên.

Trường hợp giảng viên có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư thì được xem như đã thỏa mãn các điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

c) Năng lực quản lý:

Thời gian đã tham gia quản lý cấp Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện, Bộ môn thuộc trường ít nhất 03 (ba) năm, hoặc cấp Bộ môn thuộc khoa ít nhất 05 (năm) năm hoặc đã từng giữ chức vụ Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường.

d) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

**2. Phó Trưởng khoa**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

b) Yêu cầu chuyên môn:

- Có trình độ thấp nhất là Thạc sỹ thuộc lĩnh vực đào tạo của khoa hoặc liên quan. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo và hoạt động khoa học - công nghệ phải có bằng Tiến sỹ thuộc lĩnh vực đào tạo của khoa hoặc liên quan;

- Có kinh nghiệm trong giảng dạy: đã giảng dạy chính thức ít nhất 5 (năm) năm đối với bậc đại học.

- Có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học: đã chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp trường hoặc cấp tỉnh trở lên.

Trường hợp giảng viên có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư thì được xem như đã thỏa mãn các điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

c) Năng lực quản lý:

Có năng lực quản lý. Không cần điều kiện thời gian đã tham gia quản lý.

d) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

**Điều 10. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Giám đốc Trung tâm nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ, Trung tâm đào tạo quốc tế**

**1. Giám đốc**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

b) Yêu cầu chuyên môn

b.1) Trường hợp viên chức là giảng viên: phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có bằng Thạc sỹ trở lên và có chức danh giảng viên chính trở lên. Đối với Trung tâm đào tạo quốc tế, viên chức phải có trình độ Tiến sỹ và thông thạo Anh ngữ.



- Có kinh nghiệm trong giảng dạy: đã giảng dạy chính thức ít nhất 5 (năm) năm đối với bậc đại học.

- Có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học: đã chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp trường hoặc cấp tỉnh trở lên hoặc đã chủ trì các dự án hợp tác quốc tế.

Trường hợp giảng viên có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư thì được xem như đã thỏa mãn các quy định nêu trên.

b.2) Trường hợp viên chức là nghiên cứu viên: phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có bằng Tiến sỹ;

- Có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học: đã chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp trường hoặc cấp tỉnh trở lên.

- Đã công tác tại trường ít nhất 3 (ba) năm

c) Có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý từ cấp Bộ môn trở lên ít nhất 03 (ba) năm hoặc đã kinh qua chức vụ Phó giám đốc Trung tâm hoặc đã từng giữ chức vụ Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường.

d) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

## **2. Phó Giám đốc**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

b) Là giảng viên hoặc nghiên cứu viên có bằng Thạc sỹ trở lên;

c) Có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học: đã chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp trường hoặc cấp tỉnh trở lên hoặc đã chủ trì các dự án hợp tác quốc tế.

d) Có năng lực quản lý. Không cần điều kiện thời gian đã tham gia quản lý.

đ) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

Trường hợp giảng viên có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư thì được xem như đã thỏa mãn các điều kiện b và c khoản 2 Điều này.

**Điều 11. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ**

### **1. Giám đốc**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

b) Đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành Anh ngữ;

c) Có trình độ Thạc sỹ trở lên chuyên ngành Anh ngữ hoặc Quản lý giáo dục hoặc Quản trị kinh doanh hoặc tương đương.

d) Đã giảng dạy ngoại ngữ ít nhất 5 (năm) năm;

đ) Có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp Bộ môn trở lên ít nhất 03 (ba) năm. Trường hợp có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư thì không cần thời gian đã tham gia quản lý.

e) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.



## **2. Phó Giám đốc**

Như tiêu chuẩn của Giám đốc. Không cần điều kiện thời gian đã tham gia quản lý.

### **Điều 12. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Giám đốc Trung tâm dịch vụ, Trung tâm phục vụ**

#### **1. Giám đốc**

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- b) Là giảng viên hoặc chuyên viên có bằng Thạc sỹ trở lên;
- c) Đã công tác tại trường ít nhất 7 (bảy) năm;
- d) Có năng lực quản lý;
- đ) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

#### **2. Phó Giám đốc**

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- b) Là giảng viên hoặc chuyên viên có bằng đại học trở lên;
- c) Đã công tác tại trường ít nhất 5 (năm) năm;
- d) Có năng lực quản lý;
- đ) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

### **Điều 13. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng**

#### **1. Trưởng phòng**

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- b) Có học vị Thạc sỹ trở lên. Điều kiện bổ sung:
  - Đối với các phòng Quản lý Đào tạo, phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học, phòng Hợp tác Quốc tế và phòng Quản lý Khoa học: Trưởng phòng phải có trình độ Tiến sỹ và là giảng viên.
  - Đối với phòng Tổ chức Cán bộ: Trưởng phòng phải là Đảng viên chính thức của Đảng Cộng sản Việt Nam và là giảng viên.
  - Đối với phòng Hành chính và phòng Công tác Chính trị: Trưởng phòng phải là Đảng viên chính thức của Đảng Cộng sản Việt Nam và là giảng viên hoặc chuyên viên.
  - Đối với phòng Kế hoạch Tài chính: Trưởng phòng phải là giảng viên đang dạy môn chuyên ngành của khoa Kinh tế, hoặc là chuyên viên tốt nghiệp chuyên ngành tài chính kế toán hoặc tương đương;
- c) Có năng lực quản lý. Đã công tác tại trường ít nhất 7 (bảy) năm;
- d) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

#### **2. Phó Trưởng phòng**

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- b) Có bằng Thạc sỹ trở lên đối với giảng viên, hoặc bằng đại học trở lên đối với chuyên viên;
- c) Riêng đối với Phó Trưởng phòng của phòng Kế hoạch Tài chính phải là giảng viên đang dạy môn chuyên ngành của khoa Kinh tế, hoặc chuyên viên tốt nghiệp chuyên ngành tài chính kế toán hoặc tương đương;



- d) Có năng lực quản lý. Đã công tác tại trường ít nhất 4 (bốn) năm;  
đ) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm phù hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

### **Chương III** **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM**

#### **Mục 1** **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TRƯỞNG KHOA, VIỆN TRƯỞNG, TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC TRƯỜNG (sau đây gọi chung là Trưởng khoa)**

##### **Điều 14. Xác định danh sách ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm (bước 1)**

1. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy về phương án nhân sự: danh sách các ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng khoa căn cứ theo hồ sơ lưu (đã cập nhật) tại phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường.

2. Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi tắt là Tổ công tác) gồm: Đại diện Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ và Công đoàn trường. Đại diện Ban Giám hiệu làm tổ trưởng. Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Tổ công tác làm việc với Chi ủy và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở của từng đơn vị về các nội dung sau đây:

a) Danh sách các ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng khoa của đơn vị mình và thống nhất danh sách các ứng viên để giới thiệu tại hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị.

b) Danh sách các thành viên tham gia hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị do Phòng Tổ chức – Cán bộ lập trên căn cứ sau:

- Tất cả viên chức làm việc theo loại hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn với nhà trường đang làm việc tại khoa. Viên chức đang trong thời gian tập sự tại khoa không là thành viên tham gia hội nghị.

- Tất cả các viên chức là giảng viên đang làm việc tại các đơn vị khác trong nhà trường nhưng vẫn tham gia sinh hoạt bộ môn tại khoa

- Tất cả người lao động và thuộc dạng ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với nhà trường và đang làm việc tại khoa được phân bổ theo tỷ lệ 2 người chọn ra một người theo hình thức bốc thăm, trường hợp số lẻ thì quy tròn trở xuống.

4. Tổ công tác phải lập biên bản các cuộc họp về việc thống nhất các danh sách nêu trên.

5. Tất cả các ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng khoa của đơn vị phải được nhà trường đánh giá theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Viên chức trước khi công khai danh sách ứng viên.

6. Danh sách các ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng khoa của đơn vị và danh sách các thành viên tham gia hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị phải được công khai tại đơn vị và tại trường ít nhất là 7 (bảy) ngày trước khi tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị.

7. Tổ trưởng Tổ công tác chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai danh sách và ra quyết định triệu tập hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị.



### **Điều 15. Hình thức lấy phiếu tín nhiệm**

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.
3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.
4. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì hội nghị đề xuất và phải được hội nghị thông qua.
5. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu.

### **Điều 16. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm (bước 2)**

1. Chủ trì hội nghị: Tổ công tác, Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn cơ sở của đơn vị.
2. Thành phần tham gia hội nghị:  
Được quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 của Quy chế này.
3. Nội dung hội nghị
  - a) Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm;
  - b) Kiểm tra số thành viên thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.
  - c) Công bố danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm theo quy định.
  - d) Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên.
  - đ) Giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có).
  - e) Hội nghị thông qua danh sách ứng viên chính thức.
  - g) Người chủ trì đề xuất thành viên Ban kiểm phiếu và hội nghị thông qua.
  - h) Tổ chức thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm. Hướng dẫn ghi phiếu, kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.
  - i) Thông qua biên bản hội nghị. Bế mạc.

### **Điều 17. Tổ chức hội nghị Ban chấp hành Đảng ủy nhà trường với Hiệu trưởng (bước 3)**

1. Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm
2. Hiệu trưởng đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm ở bước 2; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có)
3. Hiệu trưởng giới thiệu ứng viên vào chức vụ Trưởng khoa cho cấp ủy nhà trường căn cứ trên nguyên tắc chọn ứng viên có số phiếu tín nhiệm cao từ trên xuống.
4. Đảng ủy nhà trường thảo luận và nhận xét ứng viên do Hiệu trưởng giới thiệu
5. Đảng ủy bỏ phiếu tín nhiệm ứng viên do Hiệu trưởng giới thiệu:
  - a) Trường hợp ứng viên được giới thiệu đạt tỷ lệ số phiếu tín nhiệm từ 50% trở lên tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hội nghị thông qua ứng viên được bổ nhiệm vào vị trí Trưởng khoa.
  - b) Trường hợp ứng viên được giới thiệu đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hiệu trưởng phải giới thiệu ứng viên thay thế trong danh sách ứng viên. Trường hợp ứng viên được giới thiệu thay thế vẫn đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ



phiếu thì Hiệu trưởng được quyền quyết định chọn một trong hai ứng viên đó để bổ nhiệm vào vị trí Trưởng khoa.

6. Căn cứ kết quả bỏ phiếu tín nhiệm quy định tại khoản 5 Điều này, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định bổ nhiệm Trưởng khoa.

**Điều 18. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm trình bổ nhiệm); lý lịch khoa học của người được đề nghị bổ nhiệm;
- c) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng/chứng thực);
- đ) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3;
- e) Biên bản họp của cấp ủy nhà trường nhận xét, đánh giá về cán bộ được đề nghị bổ nhiệm.

**Mục 2**

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG,  
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM (sau đây gọi chung là Trưởng phòng)**

**Điều 19. Xác định danh sách ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm (bước 1)**

1. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy về phương án nhân sự: danh sách các ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng phòng căn cứ theo hồ sơ lưu (đã cập nhật) tại phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường.

2. Hiệu trưởng làm việc với Chi ủy và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở của từng đơn vị về danh sách các ứng viên đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm của đơn vị mình và ghi nhận ý kiến về danh sách các ứng viên đó.

**Điều 20. Tổ chức hội nghị Đảng ủy nhà trường với Hiệu trưởng (bước 2)**

1. Hiệu trưởng giới thiệu ứng viên vào chức vụ quản lý đơn vị cho cấp ủy nhà trường.

2. Đảng ủy nhà trường thảo luận và nhận xét ứng viên do Hiệu trưởng giới thiệu

3. Đảng ủy bỏ phiếu tín nhiệm ứng viên do Hiệu trưởng giới thiệu:

a) Trường hợp ứng viên được giới thiệu đạt tỷ lệ số phiếu tín nhiệm từ 50% trở lên tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hội nghị thông qua ứng viên được bổ nhiệm vào vị trí Trưởng phòng.

b) Trường hợp ứng viên được giới thiệu đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hiệu trưởng phải giới thiệu ứng viên thay thế trong danh sách ứng viên. Trường hợp ứng viên được giới thiệu thay thế vẫn đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hiệu trưởng được quyền quyết định chọn một trong hai ứng viên đó để bổ nhiệm vào vị trí Trưởng phòng.

4. Căn cứ kết quả bỏ phiếu tín nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng

**Điều 21. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm trình bổ nhiệm); lý lịch khoa học của người được đề nghị bổ nhiệm;



- c) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng/chứng thực);
- đ) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại bước 3;
- e) Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng);
- g) Nhận xét, đánh giá của cấp uỷ nhà trường về cán bộ được đề nghị bổ nhiệm.

### **Mục 3**

## **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

### **Điều 22. Quy trình bổ nhiệm Phó Phân hiệu trường**

1. Hiệu trưởng giới thiệu Phó Phân hiệu trưởng với Đảng uỷ.
2. Tổ chức cuộc họp giữa Đảng uỷ nhà trường với Hiệu trưởng. Đảng uỷ nhà trường thảo luận và nhận xét ứng viên được giới thiệu.
3. Đảng uỷ bỏ phiếu tín nhiệm ứng viên do Hiệu trưởng giới thiệu:
  - a) Trường hợp ứng viên được giới thiệu đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm từ 50% trở lên tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hội nghị thông qua ứng viên được bổ nhiệm vào vị trí Phó Phân hiệu trưởng.
  - b) Trường hợp ứng viên được giới thiệu đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hiệu trưởng phải giới thiệu ứng viên thay thế trong danh sách ứng viên. Trường hợp ứng viên được giới thiệu thay thế vẫn đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì Hiệu trưởng được quyền quyết định chọn một trong hai ứng viên đó để bổ nhiệm vào vị trí Phó Phân hiệu trưởng.
4. Căn cứ kết quả bỏ phiếu tín nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định bổ nhiệm Phó Phân hiệu trưởng.

### **Điều 23. Quy trình bổ nhiệm cấp phó trưởng đơn vị thuộc trường (ngoại trừ Phó Phân hiệu trưởng)**

1. Trưởng đơn vị giới thiệu danh sách ứng viên vào chức vụ Phó trưởng đơn vị cho Hiệu trưởng sau khi tham khảo ý kiến của Bí thư Chi bộ và Chủ tịch công đoàn cơ sở. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra đối chiếu tiêu chuẩn, điều kiện của ứng viên vào chức vụ Phó trưởng đơn vị theo Quy chế hiện hành của nhà trường. Trường hợp đạt hoặc không đạt yêu cầu theo Quy chế thì Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ vẫn phải gửi văn bản trả lời cho Trưởng đơn vị.
2. Trưởng đơn vị làm văn bản giới thiệu ứng viên vào chức vụ Phó trưởng đơn vị trình lên Hiệu trưởng.
3. Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ gửi nhận xét bằng văn bản về tiêu chuẩn và điều kiện của ứng viên lên Hiệu trưởng.
4. Tổ chức cuộc họp giữa Đảng uỷ nhà trường với Hiệu trưởng. Đảng uỷ nhà trường thảo luận và nhận xét ứng viên được giới thiệu.
5. Căn cứ vào các ý kiến của Đảng uỷ và của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm (hoặc không bổ nhiệm) chức vụ Phó Trưởng đơn vị.
6. Thủ tục và quy trình bổ nhiệm đối với ứng viên thay thế được thực hiện tương tự như trên.



## **Chương IV**

### **BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

#### **Điều 24. Bổ nhiệm lại**

1. Việc đánh giá viên chức được thực hiện khi bổ nhiệm lại viên chức.
2. Điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm lại giống như điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm lần đầu.

#### **Điều 25. Từ chức**

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu viên chức quản lý thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định.
2. Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Hiệu trưởng nhà trường phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo Bộ quyết định tùy thẩm quyền.
3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
4. Viên chức quản lý sau khi từ chức được Hiệu trưởng nhà trường bố trí công tác khác phù hợp với chuyên môn hoặc chuyển về đơn vị cũ.

#### **Điều 26. Xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
  - a) Không đủ sức khỏe;
  - b) Không đủ năng lực, uy tín;
  - c) Theo yêu cầu nhiệm vụ mới;
  - d) Viên chức quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.
  - đ) Vì lý do khác.
2. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
3. Trong thời hạn bổ nhiệm, nếu viên chức quản lý được quyết định cử đi học toàn thời gian từ 02 (hai) năm trở lên thì Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức vụ đang giữ mà không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.
4. Trong thời hạn bổ nhiệm, nếu viên chức quản lý phải nghỉ liên tục do bệnh với thời gian từ 12 (mười hai) tháng trở lên thì Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức vụ đang giữ mà không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.
5. Viên chức quản lý sau khi được thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm được Hiệu trưởng bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.
6. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 27. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức**

1. Sơ yếu lý lịch của viên chức; nhận xét, đánh giá về viên chức của Quản lý



đơn vị và cấp ủy đơn vị (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của viên chức.

2. Tờ trình của Quản lý đơn vị và cấp ủy đơn vị; hồ sơ liên quan đến lý do miễn nhiệm hoặc từ chức, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của viên chức quản lý.

3. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy nhà trường xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm của viên chức lãnh đạo.

## **Chương V**

### **LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM**

**Điều 28. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa, Viện trưởng và Phó Viện trưởng, Trưởng và Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc trường (gọi chung là Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa)**

#### **1. Cơ sở thực hiện**

Căn cứ theo quy định tại khoản 7 Điều 41 Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ:

“Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.”

#### **2. Quy trình thực hiện**

##### **2.1. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm**

###### **2.1.1. Chuẩn bị**

###### **a) Trường hợp lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ**

- Trưởng khoa nộp cho Phòng Tổ chức Cán bộ bản báo cáo hoạt động của đơn vị và vai trò của cá nhân quản lý trong thời gian qua trong đó nêu rõ ưu khuyết điểm của mình. Bản cáo cáo được nộp trước khi tổ chức hội nghị trong vòng 20 ngày.

- Phó Trưởng khoa nộp cho Phòng Tổ chức Cán bộ bản báo cáo hoạt động của phần công việc mà mình được phân công phụ trách tại đơn vị và vai trò của cá nhân quản lý trong trong thời gian qua trong đó nêu rõ ưu khuyết điểm của lãnh đạo. Bản cáo cáo được nộp trước khi tổ chức hội nghị trong vòng 20 ngày.

###### **b) Trường hợp lấy phiếu tín nhiệm đột xuất**

- Hiệu trưởng công bố việc lấy phiếu tín nhiệm đột xuất đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa trước toàn thể đơn vị cần tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa nộp cho Phòng Tổ chức Cán bộ bản báo cáo tóm tắt hoạt động của cá nhân trong thời gian qua trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 7 ngày.

###### **2.1.2. Tổ chức hội nghị**

###### **a) Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Chủ tịch**



công đoàn Trường.

b) Thành phần tham gia hội nghị:

b1) Danh sách các thành viên tham gia hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị do Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường lập trên các căn cứ sau:

- Tất cả viên chức làm việc theo loại hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn với nhà trường và đang làm việc tại khoa. Viên chức đang trong thời gian tập sự tại khoa không là thành viên tham gia hội nghị.

- Tất cả giảng viên đang làm việc tại các đơn vị khác trong nhà trường nhưng vẫn tham gia sinh hoạt bộ môn tại khoa.

- Những người lao động đang làm việc tại khoa và thuộc dạng ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với nhà trường được phân bổ theo tỷ lệ 2 người chọn ra một người theo hình thức bốc thăm, trường hợp số lẻ thì quy tròn trở xuống.

b2) Danh sách các thành viên tham gia hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị được gửi cho khoa và công khai trước khi tổ chức hội nghị trong vòng 5 (năm) ngày.

2.1.3. Nội dung hội nghị

a) Hiệu trưởng thông báo chủ trương lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ (hoặc đột xuất) đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa;

b) Kiểm tra số thành viên thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.

c) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa đọc bản báo cáo hoạt động của đơn vị và vai trò quản lý của cá nhân trong thời gian qua;

d) Giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có);

đ) Việc lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

e) Người chủ trì đề xuất danh sách thành viên Ban kiểm phiếu và hội nghị thông qua;

g) Tổ chức thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm; Hướng dẫn ghi phiếu, kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu;

h) Thông qua biên bản hội nghị. Bế mạc.

**2.2. Hiệu trưởng nhà trường ra kết luận hoặc ra quyết định về kết quả lấy phiếu tín nhiệm**

2.2.1. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu.

2.2.2. Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm từ 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu trở lên thì Hiệu trưởng ra kết luận về kết quả lấy phiếu tín nhiệm đồng thời báo cáo cho Bí thư Đảng ủy nhà trường.

2.2.3. Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu thì giải quyết như sau:

a) Bước 1: Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy nhà trường (trường hợp Hiệu trưởng kiêm Bí thư Đảng ủy thì Phó Bí thư Đảng ủy thay thế) thảo luận và cho ý kiến về hướng giải quyết đối với người được lấy phiếu tín nhiệm.

b) Bước 2: Ban Giám hiệu họp với Đảng ủy nhằm thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm đối với người được lấy phiếu tín nhiệm.



- Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt số phiếu tín nhiệm từ 50% tính trên số người tham gia bỏ phiếu trở lên thì Hiệu trưởng ra kết luận về kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

- Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt số phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên số người tham gia bỏ phiếu thì Hiệu trưởng ra thông báo về kết quả lấy phiếu tín nhiệm và ban hành quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa theo quy định tại mục I chương III của Quy chế này.

2.2.4. Việc ra kết luận hoặc ra quyết định đối với người được lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện trong vòng 20 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

## **Điều 29. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng trực thuộc trường**

### **1. Cơ sở thực hiện**

Căn cứ theo quy định tại khoản 4 Điều 43 Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ:

“Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.”

### **2. Quy trình thực hiện**

#### **2.1. Chuẩn bị**

a) Trưởng phòng nộp cho Phòng Tổ chức Cán bộ bản báo cáo hoạt động của đơn vị và vai trò quản lý của cá nhân trong hai năm qua trong đó nêu rõ ưu khuyết điểm. Bản báo cáo được nộp trước khi tổ chức hội nghị trong vòng 10 ngày.

b) Phó Trưởng phòng nộp cho Phòng Tổ chức Cán bộ bản báo cáo hoạt động của phần công việc mà mình được phân công phụ trách tại đơn vị và vai trò của cá nhân quản lý trong hai năm qua trong đó nêu rõ ưu khuyết điểm. Bản báo cáo được nộp trước khi tổ chức hội nghị trong vòng 10 ngày.

2.2. Tổ chức hội nghị giữa Đảng ủy nhà trường, Chủ tịch Công đoàn trường với Ban Giám hiệu.

a) Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường.

b) Thành phần tham gia hội nghị: Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn trường, các Trưởng khoa, các Trưởng phòng, các Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng, Phó Phân hiệu trưởng và tất cả viên chức chính thức của phòng.

#### **2.3. Nội dung hội nghị:**

a) Hiệu trưởng thông báo chủ trương lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ (hoặc đột xuất) đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng;

b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đọc bản báo cáo hoạt động của đơn vị và vai trò của cá nhân quản lý trong thời gian qua;

c) Giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có);

d) Người chủ trì đề xuất danh sách thành viên Ban kiểm phiếu và hội nghị thông qua.

đ) Tổ chức thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm. Hướng dẫn ghi phiếu và kiểm



phiếu tín nhiệm.

g) Thông qua biên bản hội nghị. Bế mạc.

### **3. Hiệu trưởng nhà trường ra kết luận hoặc ra quyết định về kết quả lấy phiếu tín nhiệm**

3.1. Trường hợp Tổ chức Cán bộ thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

3.2. Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt số phiếu tín nhiệm từ 50% tính trên số người tham gia bỏ phiếu trở lên thì Hiệu trưởng ra kết luận về kết quả lấy phiếu tín nhiệm đồng thời báo cáo cho Bí thư Đảng ủy nhà trường.

3.3. Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt số phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên số người tham gia bỏ phiếu thì giải quyết như sau:

a) Bước 1: Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy nhà trường (trường hợp Hiệu trưởng kiêm Bí thư Đảng ủy thì Phó Bí thư Đảng ủy thay thế) thảo luận và cho ý kiến về hướng giải quyết đối với người được lấy phiếu tín nhiệm.

b) Bước 2: Ban Giám hiệu họp với Đảng ủy nhằm thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm đối với người được lấy phiếu tín nhiệm.

- Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt số phiếu tín nhiệm từ 50% tính trên số người tham gia bỏ phiếu trở lên thì Hiệu trưởng ra kết luận về kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

- Trường hợp người được lấy phiếu tín nhiệm đạt số phiếu tín nhiệm dưới 50% tính trên số người tham gia bỏ phiếu thì Hiệu trưởng ra thông báo về kết quả lấy phiếu tín nhiệm và ban hành quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm Trường phòng/Phó Trường phòng theo quy định tại mục 2 chương III của Quy chế này.

3.4. Việc ra kết luận hoặc ra quyết định đối với người được lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện trong vòng 20 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

#### **Điều 30. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Quy chế này gồm 5 chương, 30 điều khoản.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Nguyễn Hay**