

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-HĐDH ĐHTN ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, nhiệm kỳ 2020-2025;

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

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 1960/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc bổ sung một số quy định phân cấp công tác cán bộ cho các trường đại học thành viên của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 56-NQ/ĐU ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Đảng ủy Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng trường,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Thái Nguyên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT; HĐT (A03b).



QUY CHẾ
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ
CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 20 /NQ-HĐT ngày 05 tháng 02 năm 2021 của
Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích một số từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bổ nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định cử viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn của Trường theo trình tự, thủ tục quy định của Quy chế này, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. *Bổ nhiệm lần đầu* là việc Hiệu trưởng quyết định cử viên chức lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc cử viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm tại Trường.

3. *Bổ nhiệm lại* là việc Hiệu trưởng quyết định cử viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. *Điều động, bổ nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường.

5. *Tiếp nhận, bổ nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài Trường) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Trường.

6. *Luân chuyển* là việc Hiệu trưởng quyết định cử viên chức lãnh đạo, quản lý giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý mới tại Trường trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng cán bộ.



7. *Miễn nhiệm* là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

8. *Từ chức* là việc viên chức lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Trường khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được Hiệu trưởng chấp thuận.

9. *Thôi giữ chức vụ* là việc Hiệu trưởng quyết định cho viên chức chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác; để nghỉ chữa bệnh hoặc các trường hợp thôi giữ chức vụ khác vì lý do khách quan theo quy định pháp luật.

10. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc Hiệu trưởng quyết định cho viên chức lãnh đạo, quản lý được tiếp tục giữ chức vụ khi hết thời hạn bổ nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc quyết định cho cấp phó của người đứng đầu tiếp tục giữ chức vụ theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

11. *Tập thể lãnh đạo Trường* theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường (Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường).

12. *Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường* theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

13. *Đơn vị* theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

14. *Đơn vị chức năng* gồm các Phòng, Ban, Trung tâm và các đơn vị chức năng khác do Hội đồng trường quyết định.

15. *Đơn vị chuyên môn* gồm các Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm thuộc Trường thực hiện nhiệm vụ đào tạo trong chương trình được cấp bằng của Trường.

16. *Đơn vị phục vụ, dịch vụ* gồm các Trung tâm, Viện nghiên cứu, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

17. *Cấp dưới đơn vị* là các bộ môn, trung tâm thuộc khoa; các phòng, xưởng, tổ công tác thuộc Trung tâm, Viện; tổ chuyên môn thuộc Bộ môn (thuộc Trường).

18. *Cán bộ chủ chốt của Trường* theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

19. *Tập thể lãnh đạo đơn vị* gồm: Cấp ủy Chi bộ; Trường, Phó Trường đơn vị.

20. *Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị* gồm: Cấp ủy Chi bộ, Trường, Phó Trường đơn vị, Trường bộ môn và tương đương.

21. *Cán bộ chủ chốt của đơn vị* gồm: Cấp ủy Chi bộ; Trường, Phó Trường đơn vị; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Trường Phó Trường cấp dưới đơn vị; Bí thư liên chi Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên của đơn vị.

Đối với đơn vị có số lượng dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành thì cán bộ chủ chốt của đơn vị là toàn thể viên chức cơ hữu và kiêm nhiệm trong Trường, người lao động có hợp đồng lao động từ đủ 12 tháng trở lên tại đơn vị.

22. *Viên chức lãnh đạo, quản lý quy định trong Quy chế này gồm:* Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Khoa; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng Tổ chuyên môn thuộc Bộ môn thuộc Trường; Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm thuộc Viện thuộc Trường; Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng thuộc Trung tâm thuộc Trường; Giám đốc, Phó Giám đốc, Xưởng trưởng, Xưởng phó thuộc Trung tâm; Giám đốc Công ty trách nhiệm hữu hạn của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường; vai trò quản trị của Hội đồng trường; trách nhiệm điều hành của Hiệu trưởng, tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định của Đảng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và của các đơn vị; căn cứ vào phẩm chất, năng lực, sở trường của viên chức và tiêu chuẩn chức danh; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác cán bộ 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 và của Trường.

Điều 4. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, chấp nhận đơn từ chức và đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Trách nhiệm đề xuất, nhận xét, đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Đối với Trường, Phó Trường các đơn vị: thuộc thẩm quyền của Tập thể lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp); đối với Trường, Phó Trường cấp dưới đơn vị: thuộc thẩm quyền của Tập thể lãnh đạo đơn vị (Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp).

b) Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 bổ nhiệm.

c) Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập, giải trình các nội dung có liên quan theo quy định.

2. Thẩm quyền

Hiệu trưởng có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, chấp nhận đơn từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 22 Điều 2 Quy chế này và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 5. Thẩm quyền, nội dung và quy trình đánh giá viên chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Định kỳ hằng năm và trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với viên chức; viên chức lãnh đạo, quản lý phải thực hiện đánh giá viên chức, viên chức lãnh đạo theo quy định của Quy chế này, quy định khác của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Thẩm quyền

a) Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá đối với Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường nhận xét, đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý cấp dưới đơn vị.

3. Nội dung đánh giá viên chức

Theo tiêu chuẩn của viên chức lãnh đạo, quản lý của từng vị trí, chức danh theo quy định của Đảng, văn bản pháp luật khác có liên quan, quy định của Trường và theo tiêu chuẩn cụ thể được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

4. Quy trình đánh giá

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hoặc chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian công tác, giữ chức vụ theo yêu cầu.

b) Xin ý kiến cấp ủy đơn vị đối với báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức.

c) Đơn vị gửi bộ phận phụ trách công tác cán bộ; Văn phòng Đảng ủy Trường lưu giữ hồ sơ đánh giá viên chức, bao gồm: báo cáo tự đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

d) Sau khi viên chức; viên chức lãnh đạo, quản lý được đánh giá, Hiệu trưởng xem xét, đề xuất và nhận xét đánh giá đối với viên chức để thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức.

Điều 6. Quy định về hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm trong quá trình thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, chấp nhận đơn xin từ chức viên chức lãnh đạo, quản lý

Hiệu trưởng tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong Trường đối với viên chức được đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, chấp nhận đơn xin từ chức đối với viên chức lãnh đạo, quản lý như sau:

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Hội nghị họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm được coi là hợp lệ khi có từ 2/3 tổng số người được triệu tập trở lên tham dự.
3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.
4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu ý kiến tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua tại Hội nghị.
5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm được tính trên tổng số người triệu tập theo quy định Quy chế này, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương 2

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mục 1. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM

Điều 7. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. 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; biết đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân.
2. 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; 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.
3. Về năng lực và uy tín: có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược phù hợp với vị trí được bổ nhiệm; 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 các bộ, ngành; nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, 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 viên chức, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

4. Về trình độ:

a) Trình độ chuyên môn: theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và tiêu chuẩn đối với từng vị trí, chức danh được quy định trong Danh mục vị trí việc làm của Trường.

b) Trình độ lý luận chính trị: theo quy định của Đảng ủy Trường hoặc Đảng ủy cấp trên.

c) Trình độ ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với chức vụ được bổ nhiệm; trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị về hợp tác đào tạo quốc tế; quan hệ quốc tế, Khoa Quốc tế phải thành thạo tiếng Anh.

d) Trình độ công nghệ thông tin: sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

Trường hợp đặc biệt mà nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chưa đáp ứng được một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều này thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

Ngoài các quy định trên, viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải đạt các tiêu chuẩn chức danh của viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, của Trường và tiêu chuẩn riêng của chức vụ được bổ nhiệm theo quy định Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này, văn bản pháp luật khác có liên quan; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm

1. Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh; có bản kê khai tài sản, thu nhập minh bạch theo quy định.

2. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Có chương trình công tác của viên chức lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền xem xét trước khi bổ nhiệm.

5. Trong quy hoạch chức danh dự kiến bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ đơn vị khác; trường hợp khác do Đảng ủy Trường quyết định.

6. Không thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán, thủ quỹ hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho Trường.

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được quy hoạch, bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

d) Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

đ) Viên chức lãnh đạo, quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

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

g) Những trường hợp không được bổ nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu hoặc giữ chức vụ quản lý cao hơn chức vụ đang đảm nhận thì phải còn thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên tính từ ngày thực hiện quy trình bổ nhiệm đến ngày nghỉ chế độ hưu trí theo quy định pháp luật lao động hiện hành; trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý được kéo dài thời gian công tác thì thời gian kéo dài không được tính vào thời gian để xem xét bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ, nếu được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì tính tuổi bổ nhiệm như quy định bổ nhiệm lại.

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

Điều 10. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ của Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng; nhiệm kỳ của Phó Trường đơn vị và Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trường đơn vị; nhiệm kỳ của Phó Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trường bộ môn.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý đương nhiên thôi giữ chức vụ kể từ ngày hết nhiệm kỳ công tác, hết thời gian giữ chức vụ theo quyết định bổ nhiệm, các trường hợp nghỉ khác theo quy định của Trường và quy định pháp luật có liên quan hoặc kể từ ngày quyết định bổ nhiệm viên chức khác thay thế vị trí lãnh đạo, quản lý đó có hiệu lực.

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

4. 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 lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

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

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Điều 11. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chung

1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Hội nghị đề xuất nhân sự bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

Triệu tập và chủ trì: Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường xem xét đề xuất nhân sự bổ nhiệm Trường, Phó Trường đơn vị; Trường đơn vị (Phó Trường đơn vị- phụ trách đơn vị) triệu tập và chủ trì Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét đề xuất nhân sự bổ nhiệm Trường, Phó Trường cấp dưới đơn vị.

Nội dung: thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và đề xuất nguồn nhân sự đối với chức vụ được bổ nhiệm.

b) Người chủ trì Hội nghị (trừ trường hợp chủ trì Hội nghị là Hiệu trưởng) có trách nhiệm gửi hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm đến Hiệu trưởng (thông qua bộ phận tổ chức cán bộ) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc Tập thể lãnh đạo Trường.

c) Căn cứ đề xuất của đơn vị hoặc nhu cầu thực tế của Trường, Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản đến Đảng ủy Trường quyết định chủ trương bổ nhiệm.

d) Sau khi nhận được văn bản đồng ý về chủ trương của Đảng ủy Trường, trong thời hạn 15 ngày, Hiệu trưởng chỉ đạo và thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

2. Thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm

Thẩm quyền: Hiệu trưởng quyết định thành lập và số thành viên Tổ công tác.

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

a) Bước 1. Hội nghị giới thiệu nhân sự lần 1

- Nội dung: triển khai chủ trương của Đảng ủy Trường, thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Mỗi thành viên trong Hội nghị được quyền giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ trong danh sách nguồn nhân sự tại chỗ và trong quy hoạch; nhân sự nào đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn, trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do 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.

b) Bước 2. Hội nghị giới thiệu nhân sự lần 2

- Nội dung: 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 1, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Nguyên tắc giới thiệu: mỗi thành viên Hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 1 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu của tổng số thành viên triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị tín nhiệm.

Tổ chức lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; phiếu giới thiệu do Tổ công tác phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 1 thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

c) Bước 3. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

Nội dung và trình tự gồm:

- Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm; thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

- Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm.

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

- Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này. Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định (có biên bản Hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

d) Bước 4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường quyết định nhân sự

- Nội dung: đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị.

Trên cơ sở kết quả tín nhiệm của Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm, nhân sự phải đạt trên 50% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm thì được Hội nghị đưa ra thảo luận, xem xét, quyết định.

Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

- Nguyên tắc quyết định nhân sự: nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu trên tổng số thành viên triệu tập thì được lựa chọn.

Sau khi Hội nghị quyết định nhân sự, Hiệu trưởng gửi văn bản trình Đảng ủy Trường xem xét cho ý kiến.

Sau khi nhận được văn bản đồng ý về nhân sự bổ nhiệm của Đảng ủy Trường, kiểm tra đủ điều kiện bổ nhiệm, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trường, Phó Trường đơn vị chuyên môn đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

- Đề xuất: Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc Hiệu trưởng

Trường, Phó Trường đơn vị (Phụ trách đơn vị) chuyên môn triệu tập và chủ trì Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Nội dung: theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

2. Thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm

Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm. Thành phần gồm: đại diện Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng và chuyên viên làm công tác tổ chức cán bộ.

3. Triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm

a) Bước 1. Hội nghị giới thiệu nhân sự lần 1

- Triệu tập: Trường đơn vị hoặc Phụ trách đơn vị;

- Thành phần: cán bộ chủ chốt của đơn vị; chủ trì: Tổ trưởng Tổ công tác.

Nội dung: theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

b) Bước 2. Hội nghị giới thiệu nhân sự lần 2

- Triệu tập: Trường đơn vị hoặc Phụ trách đơn vị;

- Chủ trì: Tổ trưởng Tổ công tác;

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị;

- Nội dung: theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 1 hoặc là nhân sự ngoài quy hoạch thì Tổ công tác tạm dừng

quy trình và báo cáo Hiệu trưởng để Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về nhân sự trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- c) Bước 3. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường
- Triệu tập và chủ trì: Hiệu trưởng;
 - Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường;
 - Nội dung: theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

d) Bước 4. Quyết định nhân sự

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Tổ công tác phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có) báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo về kết quả Hội nghị và xin ý kiến của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Sau khi nhận được văn bản đồng ý về nhân sự bổ nhiệm, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trường, Phó Trường cấp dưới đơn vị chuyên môn đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý với đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của đơn vị hoặc đơn vị không có đề xuất chủ trương bổ nhiệm mà Trường có nhu cầu bổ nhiệm thì Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp Tập thể lãnh đạo Trường quyết định.

2. Thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm

Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

Thành phần Tổ công tác: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ và chuyên viên làm công tác tổ chức cán bộ;

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

a) Bước 1. Giới thiệu nhân sự tại Hội nghị toàn thể.

- Triệu tập: Trường hoặc Phó Trường đơn vị; chủ trì: Tổ trưởng Tổ công tác.
- Thành phần: toàn thể viên chức, giảng viên (cơ hữu và kiêm nhiệm) trong Trường, người lao động có hợp đồng lao động từ đủ 12 tháng trở lên của cấp dưới đơn vị chuyên môn;

Nội dung: theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

b) Bước 2. Giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Triệu tập: Trường hoặc Phó Trường (Phụ trách) đơn vị; chủ trì: Tổ trưởng Tổ công tác.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung: theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 1 hoặc là nhân sự ngoài quy hoạch thì Tổ công tác báo cáo Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về nhân sự trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

c) Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị

Triệu tập: Trưởng hoặc Phó Trưởng (Phụ trách) đơn vị; chủ trì: Tổ trưởng Tổ công tác; thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị.

Nội dung: theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

d) Bước 4. Quyết định bổ nhiệm nhân sự

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Tổ công tác phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có) báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo và xin ý kiến của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng đơn vị và các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp dưới đơn vị chức năng; đơn vị phục vụ, dịch vụ đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Trên cơ sở đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc nhu cầu nhân sự Trưởng, Phó Trưởng đơn vị chức năng; đơn vị phục vụ, dịch vụ, Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì cuộc họp Tập thể lãnh đạo Trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

- Nội dung: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

2. Thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- Thành phần Tổ công tác: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ và chuyên viên làm công tác tổ chức cán bộ.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

a) Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu nhân sự

- Triệu tập và chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

- Nội dung: triển khai chủ trương của Đảng ủy Trường, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức, Hội nghị thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

b) Bước 2. Lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường (Bước này không áp dụng với trường hợp bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng cấp dưới đơn vị)

Triệu tập và chủ trì: Hiệu trưởng.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường

Nội dung: theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

c) Bước 3. Ra quyết định bổ nhiệm

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Tổ công tác phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có) báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng xem xét, quyết định và có văn bản xin chủ trương của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

4. Trường hợp bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý cấp dưới đơn vị đối với đơn vị tự chủ hoàn toàn, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Trường đơn vị và quy chế tổ chức của đơn vị phù hợp với quy định của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 15. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc Hiệu trưởng đề xuất thì Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương bổ nhiệm.

Hiệu trưởng gặp và trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác với người được đề nghị bổ nhiệm; 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.

Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường để 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, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường quyết định chủ trương.

Trường hợp nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm ngoài quy hoạch do Đảng ủy Trường xem xét quyết định.

Điều 16. Giao quyền cấp Trưởng, giao Phụ trách đơn vị

Trường hợp đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cần kiện toàn cấp Trưởng nhưng qua rà soát, đánh giá chưa phát hiện nhân sự phù hợp hoặc trường hợp Tập thể lãnh đạo Trường thấy cần có thời gian thử thách đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì Hiệu trưởng đề nghị triệu tập Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường và Trường phòng phụ trách công tác cán bộ cùng thảo luận, lựa chọn, giới thiệu, xin ý kiến Đảng ủy Trường để ra quyết định giao quyền cấp Trưởng hoặc giao Phụ trách đơn vị.

Chương 3

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 17. Điều kiện để xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo Quy chế này, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy định khác của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian dự kiến được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.
3. Trường có nhu cầu về vị trí lãnh đạo, quản lý dự kiến bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.
4. Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.
6. Đảm bảo các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước về bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Đánh giá kết quả công tác trong thời gian giữ chức vụ và xin chủ trương bổ nhiệm lại

Người được đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Trường đơn vị hoặc Phụ trách đơn vị triệu tập và chủ trì Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị lấy ý kiến đối với báo cáo tự nhận xét, đánh giá; lấy ý kiến biểu quyết thông qua bằng phiếu kín về việc đề nghị Hiệu trưởng làm quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ (có biên bản Hội nghị kèm theo).

Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này; căn cứ kết quả đánh giá, Hiệu trưởng đề xuất ý kiến có hoặc không bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, gửi văn bản xin ý kiến Đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ. Sau khi được sự đồng ý của Đảng ủy Trường về chủ

trương, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường lấy ý kiến tín nhiệm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Chủ trì: Hiệu trưởng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường

Nội dung: thực hiện như quy định tại bước 3 quy trình bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

3. Quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến của Đảng ủy Trường về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ. Sau khi có văn bản đồng ý của Đảng ủy Trường, kiểm tra đủ điều kiện, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 19. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Trường, Phó Trường cấp dưới đơn vị

1. Đánh giá thời gian giữ chức vụ và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Trường, Phó Trường cấp dưới đơn vị làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo quy định Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy chế làm việc của đơn vị. Trường, Phó Trường cấp dưới đơn vị triệu tập và chủ trì cuộc họp cấp dưới đơn vị nhận xét, góp ý vào bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá. Cấp dưới đơn vị bỏ phiếu kín về việc đề nghị bổ nhiệm lại Trường, Phó Trường cấp dưới đơn vị.

b) Trường đơn vị tổ chức nhận xét, đánh giá theo quy định và báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất gửi Hiệu trưởng (thông qua bộ phận tổ chức cán bộ) về chủ trương đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định và đề nghị Đảng ủy Trường cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

2. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

- Triệu tập: Trường đơn vị; chủ trì: Tổ công tác.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị

- Nội dung:

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của

Trường, kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự phải đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% trên tổng số thành viên triệu tập thì được lựa chọn.

Tổ công tác báo cáo kết quả của Hội nghị đến Hiệu trưởng; Hiệu trưởng xem xét, quyết định, xin ý kiến của Đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Lập và thẩm định hồ sơ và ra quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Trường, bộ phận tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định; gửi hồ sơ đến văn phòng Đảng ủy Trường để thẩm định theo quy định; trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

4. Trường hợp bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chức danh lãnh đạo, quản lý cấp dưới đơn vị đối với đơn vị tự chủ hoàn toàn thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Quy chế này.

Chương 4

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mục 1. THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

Điều 20. Thôi giữ chức vụ

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức lãnh đạo, 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 để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe;
- c) Hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- d) Theo yêu cầu nhiệm vụ, được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác;
- đ) Theo quy định pháp luật, quy định của Trường không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

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

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

- a) Các trường hợp theo quy định 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 lãnh đạo, quản lý của viên chức, Trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ hoặc Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Trưởng phòng phụ trách công tác cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng quyết định;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Trưởng phòng phụ trách công tác cán bộ có văn bản đề xuất, Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về việc cho thôi giữ chức vụ. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo, 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.

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

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

a) Tờ trình của Trưởng phòng phụ trách công tác cán bộ.

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

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

Điều 21. Miễn nhiệm

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện khi:

1. Viên chức bị kỷ luật, vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

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 bỏ nhiệm;

d) Bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.

2. Viên chức không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

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

b) Đề đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức.

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

đ) Bị cơ quan thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc viên chức không được làm.

3. Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật khác có liên quan.

Điều 22. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm

1. Khi có căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 21 Quy chế này, Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trực tiếp sử dụng viên chức hoặc Trưởng phòng phụ trách công tác cán bộ đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.

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

3. Viên chức lãnh đạo, 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 Trường xem xét cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

Điều 23. Viên chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức¹

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức thuộc một trong các trường hợp sau sẽ được xem xét giải quyết:

- a) Để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.
- b) Do nhận thấy hạn chế về năng lực hoặc sức khoẻ.
- c) Do nhận thấy không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.
- d) Vì lý do cá nhân khác.

2. Viên chức không được từ chức khi 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, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ do bản thân viên chức đã thực hiện; nếu viên chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

¹ Điều 6, 7 Quy định 260-QĐ/TW

Điều 24. Trình tự, thủ tục cho viên chức lãnh đạo, quản lý từ chức

1. Người xin từ chức làm đơn trình bày rõ lý do, nguyện vọng gửi Hiệu trưởng.
2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của viên chức, Hiệu trưởng phải xem xét giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết và trả lời viên chức.
3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì viên chức lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 25. Đối tượng phải miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý không chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

Trường hợp phải xem xét miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý mà không chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Do nhu cầu công tác.
2. Chưa đạt tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không phấn đấu để đạt tiêu chuẩn trong thời gian cho phép.
3. Bộc lộ hạn chế khó vượt qua để hoàn thành chức trách được phân công.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc do sức khỏe không đảm bảo để hoàn thành nhiệm vụ.
5. Vi phạm khuyết điểm chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức nhưng không còn đủ uy tín và khả năng để giữ chức vụ.
6. Vắng mặt liên tục tại đơn vị từ 06 tháng trở lên.

Mục 2. ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN**Điều 26. Đối tượng, phạm vi điều động, luân chuyển**

1. Đối tượng không chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm
 - a) Viên chức lãnh đạo, quản lý trong diện quy hoạch được Đại học Thái Nguyên hoặc Trường luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng;
 - b) Viên chức lãnh đạo, quản lý ở một số vị trí công tác có đặc thù về chuyên môn do nhu cầu công tác của Đại học Thái Nguyên và của Trường cần điều động, luân chuyển.
2. Viên chức lãnh đạo, quản lý đã giữ một chức vụ liên tục trong 10 năm tại một đơn vị. Những trường hợp đặc biệt do thiếu viên chức thay thế Hiệu trưởng xem xét cụ thể, báo cáo Đảng ủy Trường để xin ý kiến trước khi quyết định.
3. Viên chức thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng quy định các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức.
4. Phạm vi luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý: trong nội bộ Trường; giữa các cơ sở giáo dục đại học thành viên với nhau; giữa Trường với Văn phòng và các Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên.

Điều 27. Trình tự thực hiện điều động, luân chuyển

1. Căn cứ vào quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác của Đại học Thái Nguyên và của Trường, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường về kế hoạch điều động, luân chuyển viên chức trong phạm vi thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền gặp viên chức dự kiến điều động, luân chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển và nghe viên chức phát biểu, đề xuất ý kiến cá nhân; trao đổi với thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác và nơi viên chức đến nhận nhiệm vụ trước khi ra quyết định điều động, luân chuyển viên chức.

Chương 5

HỒ SƠ NHÂN SỰ

Điều 28. Lập, thẩm định hồ sơ viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Sau khi hoàn thành quy trình bổ nhiệm nhân sự, nhân sự dự kiến được bổ nhiệm hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định (01 bộ gửi bộ phận tổ chức cán bộ và 01 bộ gửi Văn phòng Đảng ủy Trường).

2. Thẩm định hồ sơ và báo cáo

Bộ phận phụ trách công tác cán bộ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng để ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 29. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài 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:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (nếu có) do Trưởng phòng phụ trách về công tác cán bộ ký;

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài;

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

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất hoặc báo cáo tự đánh giá của viên chức lãnh đạo, quản lý trong thời gian giữ chức vụ, chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của viên chức lãnh đạo, quản lý đã được lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cấp có thẩm quyền thông qua (không áp dụng với trường hợp bổ nhiệm);

5. Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý viên chức 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;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với viên chức và gia đình viên chức. Trường hợp nơi cư trú của viên chức khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi viên chức cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt);

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

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ;

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;

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

11. Chương trình, kế hoạch công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 30. Hồ sơ nhân sự xin từ chức và miễn nhiệm

1. Hồ sơ nhân sự xin từ chức gồm:

- a) Đơn xin từ chức của viên chức lãnh đạo, quản lý (nói rõ lý do xin từ chức);
- b) Tờ trình của đơn vị về việc viên chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức, nêu rõ ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về việc xin từ chức của viên chức lãnh đạo, quản lý;
- c) Bản đề xuất ý kiến và nhận xét của lãnh đạo đơn vị về viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Hồ sơ nhân sự miễn nhiệm gồm:

- a) Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng trong đó nêu ý kiến của Tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự, nêu rõ lý do miễn nhiệm;
- b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C của Ban tổ chức Trung ương, có ảnh (bản khai tại thời điểm bổ nhiệm) có xác nhận của Trường ;
- c) Bản tự nhận xét ưu, khuyết điểm của viên chức lãnh đạo, quản lý trong thời gian giữ chức vụ;
- d) Bản nhận xét về nhân sự của Trường hoặc Phó Trường đơn vị.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Nghị quyết ban hành. Quy chế này thay thế các văn bản trước đây của Trường về các nội dung có liên quan.

2. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

a) Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi của quy định pháp luật, điều kiện thực tế của Trường, Quy chế này được xem xét sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ để phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và định hướng phát triển của Trường.

b) Các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường nếu phát hiện những nội dung không phù hợp, có trách nhiệm góp ý xây dựng để hoàn thiện Quy chế này.

c) Định kỳ hằng năm hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế và yêu cầu của Trường.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này;

2. Trường các đơn vị trong Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này./.

