

Số: 698 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quy định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quy định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-ĐHNH ngày 30/ 10/2006 của Hiệu trưởng Trường ĐHNH Trang v/v Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và quyền hạn, trách nhiệm của các trường đơn vị;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo các cấp tại Trường Đại học Nha Trang (kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/6/2011.

Điều 3. Các Trường đơn vị và CBVC trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO CÁC CẤP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG – NHIỆM KỲ 2011 – 2016

(ban hành kèm theo Quyết định số 698 /QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quan điểm, nguyên tắc.

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ dựa trên nhiệm vụ (có việc mới xét bổ trí người);
2. Cán bộ viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải bảo đảm các tiêu chuẩn qui định;
3. Phải có quan điểm kế thừa và đổi mới, đặc biệt quan tâm cán bộ trẻ, cán bộ nữ bảo đảm đủ số lượng cán bộ cho từng cấp và đào tạo kế cận các nhiệm kỳ tiếp theo;
4. Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng ủy trong công tác cán bộ: bổ nhiệm theo đúng qui định của từng cấp trong nhà trường.

Điều 2. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo các cấp

1. Trung thành với Tổ quốc, với đường lối xây dựng CNXH. Tích cực thực hiện đổi mới theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
2. Là nhà giáo, nhà quản lý có uy tín, có năng lực chuyên môn để hoàn thành chức trách nhiệm vụ, có khả năng đoàn kết, tập hợp các thầy cô giáo và CBVC trong trường, có năng lực tổ chức, quản lý tốt công tác được giao, đã có thời gian công tác tại Trường ít nhất 3 năm (không tính thời gian tập sự nghề nghiệp) với cán bộ cấp bộ môn và ít nhất 5 năm với cấp khoa, phòng, viện, trung tâm, phân hiệu.
3. Thẳng thắn trung thực, khiêm tốn, gương mẫu về đạo đức lối sống, có phong cách lãnh đạo dân chủ, có khả năng ban hành các quyết định đúng đắn trong các tình huống phức tạp, biết lắng nghe và xử lý các công việc có hiệu quả. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí tài sản công.
4. Có sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

II. BỔ NHIỆM

Điều 3. Phó hiệu trưởng

1. Tiêu chuẩn:

- Đạt tiêu chuẩn chung tại điều 2 của Quy định này.
- Đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục.

- Có bằng tiến sĩ. Có thể xem xét bổ nhiệm Phó hiệu trưởng đối với những người có bằng thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.
- Độ tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

2. Quy trình bổ nhiệm:

Bước 1. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng lấy thư giới thiệu.

Bước 2. Căn cứ ý kiến giới thiệu tại Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng, quy hoạch cán bộ thời kỳ 2010 – 2015 và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng thảo luận với Ban Thường vụ Đảng ủy để thống nhất phương án nhân sự (có số dư) làm cơ sở cho các bước tiếp theo.

Bước 3. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng.

Bước 4. Căn cứ kết quả làm việc các bước nói trên, Hiệu trưởng đề xuất nhân sự (có số dư) để Đảng ủy thảo luận, lựa chọn và biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín (nếu bỏ phiếu kín cần công khai trước Đảng ủy).

Bước 5. Hoàn tất thủ tục đề nghị Bộ trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 4. Trưởng, phó phòng nghiệp vụ

1. Tiêu chuẩn:

- Đạt tiêu chuẩn chung tại điều 2 của qui định này.
- Trưởng các Phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ, Hợp tác quốc tế và Tổ chức cán bộ phải đã từng giảng dạy đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm và phải có bằng thạc sĩ trở lên. Các trưởng phòng khác phải có trình độ đại học chính quy trở lên. Phó trưởng phòng có tiêu chuẩn tương đương trưởng phòng.
- Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng phòng & tương đương không quá 45 tuổi (với cả nam & nữ), Phó trưởng phòng & tương đương không quá 40 tuổi (với cả nam & nữ).

2. Quy trình bổ nhiệm:

Bước 1. Tổ chức lấy Thư giới thiệu của CBVC trong đơn vị và Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường về nhân sự Trưởng Phòng, Viện, Trung tâm, Phân hiệu, Thư viện.

Bước 2. Căn cứ kết quả thư giới thiệu và quy hoạch cán bộ thời kỳ 2010 – 2015, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ đề xuất nhân sự cấp trưởng cho từng đơn vị (có số dư) để Đảng ủy thảo luận, lựa chọn và biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín (nếu bỏ phiếu kín cần công khai trước Đảng ủy).

Cấp phó đơn vị do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của trưởng đơn vị và ý kiến của Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

Bước 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) cùng Ban Tổ chức (BTC) Đảng ủy hoàn tất thủ tục đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Bước 4. Phòng TCHC phối hợp với Chi ủy, BCH Công đoàn bộ phận tổ chức Lễ công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

Điều 5. Trưởng, Phó khoa và tương đương

1. Tiêu chuẩn

- Đạt tiêu chuẩn chung tại điều 2 của qui định này.
- Trưởng khoa, Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm đào tạo (gọi chung là Trưởng đơn vị quản lý đào tạo) phải có bằng tiến sĩ (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Đảng ủy).

- Phó trưởng đơn vị quản lý đào tạo phải có bằng thạc sĩ trở lên.
- Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng Khoa, Viện không quá 45 tuổi (với cả nam và nữ), cấp phó không quá 40 tuổi (với cả nam và nữ).

2, Quy trình bổ nhiệm

Bước 1. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng Phòng TCHC phối hợp với BTC Đảng ủy tổ chức lấy ý kiến giới thiệu của cán bộ, viên chức tại Hội nghị toàn thể CBVC.

Bước 2. Căn cứ ý kiến giới thiệu của CBVC và qui hoạch cán bộ thời kỳ 2010 - 2015, Hiệu trưởng thảo luận với Ban Thường vụ Đảng ủy để thống nhất phương án nhân sự làm cơ sở cho các bước tiếp theo.

Bước 3. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách cán bộ, viên chức được Thường vụ Đảng ủy giới thiệu; tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; cán bộ, viên chức được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan.

Bước 4. Hiệu trưởng đề xuất nhân sự trưởng khoa (có số dư) để Đảng ủy thảo luận, lựa chọn và biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín (nếu bỏ phiếu kín cần công khai trước Đảng ủy).

Cấp phó trưởng khoa, viện do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của trưởng đơn vị và ý kiến của Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

Bước 5. Trưởng phòng TCHC cùng BTC Đảng ủy hoàn tất thủ tục đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Bước 6. Phòng TCHC phối hợp với Chi ủy, BCH công đoàn bộ phận tổ chức Lễ công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

Điều 6. Trưởng bộ môn và tương đương

1. Tiêu chuẩn

- Đạt tiêu chuẩn chung tại điều 2 của qui định này;
- Trưởng bộ môn phải có bằng tiến sĩ, trường hợp đặc biệt có thể bổ nhiệm người có bằng thạc sĩ. Xưởng trưởng, Trưởng phòng thí nghiệm thực hành phải có bằng đại học chính quy trở lên (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Đảng ủy).
- Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng bộ môn không quá 35 tuổi (với cả nam và nữ).

2, Quy trình bổ nhiệm

Bước 1. Trưởng khoa phối hợp với Trưởng Phòng TCHC tổ chức lấy ý kiến giới thiệu của cán bộ, viên chức thuộc bộ môn.

Bước 2. Căn cứ ý kiến giới thiệu tại bước 1 và kết quả qui hoạch, Trưởng khoa tổ chức lấy ý kiến của Chi ủy, BCH Công đoàn bộ phận, Bí thư chi đoàn thanh niên về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm, tóm tắt quá trình học tập và công tác, nhận xét đánh giá ưu khuyết điểm, triển vọng phát triển... để đề xuất nhân sự Trưởng bộ môn.

Bước 3. Trưởng khoa cùng Bí thư Chi bộ và Trưởng phòng TCHC gặp gỡ nhân sự được giới thiệu trao đổi yêu cầu nhiệm vụ.

Bước 4. Trưởng khoa đề xuất nhân sự (có số dư) để Hiệu trưởng lựa chọn và quyết định bổ nhiệm sau khi tham khảo ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Bước 5. Trưởng khoa phối hợp với Chi ủy, BCH Công đoàn bộ phận tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ chính thức.

III. BỔ NHIỆM LẠI

Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
2. Đạt tiêu chuẩn cán bộ, công chức lãnh đạo qui định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại (theo qui định tại điều 2 mục 1 nói trên và qui định tại Điều lệ trường đại học hiện hành đối với các chức vụ Trường khoa - phòng, Phó trưởng khoa - phòng và tương đương), đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;
3. Đơn vị có nhu cầu;
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
5. Còn ít nhất đủ 2 năm trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nhưng không quá 2 nhiệm kỳ giữ chức vụ.

Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ xem xét đề nghị hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo qui định.

Điều 8. Trình tự bổ nhiệm lại

Bước 1. Cán bộ giữ chức vụ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ với các nội dung sau:

1. Đánh giá về tình hình nhà trường trong nhiệm kỳ qua.
2. Tự đánh giá về mảng công tác được giao phụ trách trong nhiệm kỳ qua: những điểm mạnh cần phát huy, những điểm yếu cần khắc phục và những đề nghị.
3. Những việc bản thân đã làm được trong nhiệm kỳ qua và kết quả (chỉ liệt kê đầu việc do đ/c đề xuất và thực thi có kết quả, đánh giá tác dụng và hiệu quả đạt được từ những đề xuất và việc làm đó...)
4. Nguyên vọng cá nhân: (1) Tiếp tục hoặc không tiếp tục đảm nhiệm chức vụ hiện tại? và (2) Chức vụ khác có thể đảm nhiệm nếu không tiếp tục giữ chức vụ hiện tại?
5. Nếu tiếp tục được giao công tác (hay chức vụ) như hiện nay thì có những dự định gì để hoàn thành tốt nhiệm vụ (liệt kê những công việc cụ thể bằng các gạch đầu dòng, tránh chung chung theo kiểu: *Tiếp tục phát huy..., Tiếp tục làm tốt..., Đẩy mạnh..., Tăng cường..., Khuyến khích*).

Báo cáo được trình bày tại Hội nghị liên tịch Đảng ủy – Ban Giám hiệu – Thường vụ Công đoàn Trường để được góp ý.

Bước 2. Tổ chức các hội nghị:

- Hội nghị Cán bộ chủ chốt mở rộng của Trường để: (1) Nghe các Phó Hiệu trưởng báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ ghi ở bước 1; (2) Thảo luận và cho ý kiến về báo cáo của các Phó Hiệu trưởng; (3) Lấy thư giới thiệu bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.
- Hội nghị Cán bộ chủ chốt của Trường để: lấy Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại các chức vụ Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng, Viện, Phân hiệu, Thư viện.
- Hội nghị Cán bộ, viên chức Khoa, Viện đào tạo (có sự tham dự của Thường trực Đảng ủy, Thường vụ Công đoàn trường và Trường phòng TCHC) để: (1) Nghe Trưởng đơn vị báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ ghi ở bước 1 và thảo luận góp ý; (2) Lấy phiếu tín nhiệm với chức vụ Trưởng Khoa, Viện.
- Hội nghị Cán bộ, viên chức bộ môn (có sự tham dự của Chi ủy, Trưởng đơn vị, Trường phòng TCHC, BCH Công đoàn bộ phận) để lấy phiếu tín nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn.

Bước 3. Tổ chức Đảng xem xét:

1. Căn cứ (1) Kết quả thư giới thiệu tại HN cán bộ chủ chốt mở rộng; (2) Phiếu tín nhiệm tại HN cán bộ chủ chốt; (3) Qui hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng; (4) Số lượng Phó Hiệu trưởng được Bộ trưởng phê duyệt và (5) Ý kiến đánh giá và đề xuất của Hiệu trưởng, Hội nghị Đảng ủy thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm và có ý kiến bằng văn bản về nhân sự đề nghị Bộ trưởng bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại các Phó Hiệu trưởng.
2. Căn cứ (1) Kết quả phiếu tín nhiệm tại HN cán bộ chủ chốt (hoặc Hội nghị toàn thể CBVC); (2) Qui hoạch các chức danh Trưởng Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm, Phân hiệu, Thư viện và (3) Ý kiến đánh giá và đề xuất của Hiệu trưởng, Hội nghị Đảng ủy thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm và có ý kiến bằng văn bản về nhân sự đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại các chức vụ trên.
3. Căn cứ (1) Qui hoạch chức danh phó đơn vị; (2) Kết quả thảo luận của Ban Chủ nhiệm khoa với Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn bộ phận và (3) Ý kiến đánh giá và đề xuất của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng thảo luận với Thường vụ Đảng ủy để quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại phó đơn vị.
4. Căn cứ (1) Kết quả phiếu tín nhiệm (tại HN toàn thể cán bộ, viên chức); (2) Qui hoạch chức danh Trưởng bộ môn và tương đương được Hiệu trưởng phê duyệt và (3) Ý kiến đánh giá và đề xuất của Trưởng đơn vị, Hội nghị liên tịch (Chi ủy, Trưởng, phó đơn vị, BCH Công đoàn bộ phận) thảo luận và có ý kiến bằng văn bản đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại các chức vụ trên.

Bước 4. Công bố các quyết định bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức lãnh đạo các cấp như sau:

1. Phòng TCHC cùng BTC Đảng ủy tổ chức Lễ công bố quyết định của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT bổ nhiệm lại các Phó Hiệu trưởng.
2. Trưởng phòng TCHC cùng Chi ủy và BCH Công đoàn bộ phận tổ chức Lễ công bố quyết định của Hiệu trưởng bổ nhiệm lại các trưởng đơn vị.
3. Trưởng đơn vị cùng Chi ủy, BCH Công đoàn bộ phận công bố quyết định của Hiệu trưởng bổ nhiệm lại Phó đơn vị, Trưởng bộ môn, Phó bộ môn.

IV . ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 6 năm 2011.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì chưa rõ cần phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức Hành chính để được giải quyết kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Vũ Văn Xứng

Số: 522/KH-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 09 tháng 9 năm 2015

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC
QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
NHIỆM KỲ 2016 - 2021

- Căn cứ Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

- Căn cứ Nghị quyết số 03-NQ/TW ngày 18/6/1997 của Ban chấp hành Trung ương về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

- Thực hiện hướng dẫn số 139-HD/BCSD ngày 19/9/2014 của Ban Cán sự Đảng Bộ GD & ĐT về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thường trực Đảng ủy và Hiệu trưởng thống nhất ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý trong Nhà trường như sau:

I/ - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- 1.1. Tạo sự chủ động, có tầm nhìn chiến lược trong công tác cán bộ; khắc phục tình trạng hẫng hụt trong đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, bảo đảm tính kế thừa, phát triển và sự chuyển tiếp liên tục, vững vàng giữa các thế hệ cán bộ, giữ vững đoàn kết nội bộ và sự ổn định chính trị.
- 1.2. Chuẩn bị từ xa và tạo nguồn cán bộ dồi dào làm căn cứ để đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán bộ đảm nhận các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp trong Nhà trường vững vàng về chính trị, trong sáng về đạo đức, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có trình độ và năng lực, nhất là năng lực trí tuệ và thực tiễn tốt, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển Nhà trường.

2. Yêu cầu.

- 2.1. Quán triệt tinh thần Nghị quyết TW 3 khóa VIII: "Quy hoạch cán bộ là một nội dung trọng yếu của công tác cán bộ, đảm bảo cho công tác cán bộ đi vào nền nếp, chủ động, có tầm nhìn xa, đáp ứng cả nhiệm vụ trước mắt và lâu dài"
- 2.2. Công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý phải được tiến hành trên cơ sở đánh giá khách quan về năng lực và phẩm chất của cán bộ thể hiện qua chất lượng, hiệu quả hoàn thành công việc đang đảm nhận và khả năng phát triển cũng như uy tín trong cán bộ, quần chúng.
- 2.3. Đánh giá cán bộ là tiền đề, là khâu bắt buộc thực hiện trước khi tiến hành quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý.
- 2.4. Quy hoạch cán bộ phải bảo đảm phương châm "mở" và "động". Một chức danh có thể quy hoạch một số người và một người có thể quy hoạch vào một số chức danh.

II/ - NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP QUY HOẠCH

1. Đánh giá cán bộ trước khi đưa vào quy hoạch:

Sử dụng kết quả đánh giá CBVC năm học 2014-2015 của đơn vị để phục vụ công tác quy hoạch.

2. Nội dung tiến hành quy hoạch

2.1. Tiêu chuẩn dự nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong Trường

Tiêu chuẩn chung cho cán bộ lãnh đạo các cấp trong trường được thực hiện dựa theo các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của BTC Trung ương Đảng, Ban cán sự Đảng Bộ GD&ĐT.

- 2.1.1. Trung thành với Tổ quốc, với đường lối xây dựng CNXH. Tích cực, dũng cảm xây dựng đường lối đổi mới theo tinh thần Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3 (khóa VIII) và lời dạy của Chủ tịch Hồ Chí Minh về cán bộ phải "cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư"
- 2.1.2. Là nhà giáo, nhà khoa học, nhà quản lý có uy tín trong đơn vị, có năng lực chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ được giao; có khả năng đoàn kết tập hợp các thầy, cô giáo và CBVC trong trường; có năng lực tổ chức quản lý tốt (công tác đào tạo, NCKH và các mặt hoạt động khác của trường); có thời gian công tác tại trường ít nhất 5 năm.
- 2.1.3. Thẳng thắn, trung thực, khiêm tốn gương mẫu về đạo đức và lối sống. Có phong cách lãnh đạo dân chủ, có khả năng ra các quyết định đúng đắn trong các tình huống phức tạp, biết lắng nghe và xử lý các công việc có hiệu quả tốt. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng.
- 2.1.4. Có uy tín, có sức khỏe tốt để bảo đảm công tác; về độ tuổi khi bổ nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo các cấp phải đáp ứng theo quy định của Điều lệ trường đại học.

*Các tiêu chuẩn đó có quan hệ mật thiết với nhau. Coi trọng cả đức và tài, **đức là gốc**.*

2.2. Một số yêu cầu cụ thể về tiêu chuẩn đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp

Trên cơ sở các tiêu chuẩn chung nói trên, cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp còn phải đáp ứng một số yêu cầu cụ thể sau đây.

2.2.1. Cán bộ cấp Trường

2.2.1.1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Hiệu trưởng

- a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và tham gia quản lý cấp khoa, phòng của trường đại học ít nhất 5 năm;
- b. Có trình độ tiến sĩ;
- c. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.
- d. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Hiệu trưởng không quá 50 đối với nữ; 55 đối với nam tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2.2.1.2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

- a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín và năng lực quản lý; đã tham gia quản lý bộ môn hoặc tương đương ở trường đại học ít nhất 5 năm;
- b. Có trình độ tiến sĩ. Trường hợp không có đủ người có trình độ tiến sĩ thì có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

- c. Nhiệm kỳ của Phó hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.
- d. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Phó Hiệu trưởng không quá 50 đối với nữ; 55 đối với nam tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2.2.1.3. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng

- a. Trưởng phòng phải có trình độ đại học chính quy trở lên. Riêng trưởng phòng đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;
- b. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học chính quy trở lên;
- c. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng không quá 50 đối với nữ; 55 đối với nam tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2.2.1.4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng ban quản lý (nếu có)

Vận dụng tiêu chuẩn tương đương như bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng phòng.

Nhiệm kỳ của trưởng phòng, trưởng ban, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của phó trưởng phòng, phó trưởng ban theo nhiệm kỳ của trưởng phòng, trưởng ban và có thể được bổ nhiệm lại.

2.2.2 Cán bộ cấp khoa, viện nghiên cứu và đào tạo và tương đương

2.2.2.1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng khoa/viện NC & ĐT

- a. Trưởng khoa/viện phải có bằng tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa, viện. Đối với khoa/viện không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa/viện trưởng;
- b. Phó trưởng khoa/viện phải có bằng thạc sĩ trở lên, riêng Phó trưởng khoa/viện phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa/viện không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa/viện phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
- c. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng, Phó trưởng khoa/viện không quá 50 đối với nữ; 55 đối với nam tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Trưởng, Phó trưởng khoa/viện phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa/viện theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa/viện theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa/viện và có thể được bổ nhiệm lại.

2.2.2.2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện

Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện phải có trình độ đại học chính quy trở lên.

Nhiệm kỳ của Giám đốc trung tâm, thư viện theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc trung tâm, thư viện theo nhiệm kỳ của Giám đốc trung tâm, thư viện và có thể được bổ nhiệm lại.

2.2.3 Cán bộ cấp bộ môn, trạm, trại thực nghiệm, xưởng thực tập

2.2.3.1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng bộ môn và tương đương (xưởng, trại thực nghiệm,...)

- a. Trưởng bộ môn và tương đương phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ, có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn;
- b. Phó trưởng bộ môn và tương đương phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên;
- c. Độ tuổi khi bổ nhiệm của Trưởng, Phó trưởng bộ môn và tương đương phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ (30 tháng).

Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn và tương đương theo nhiệm kỳ của Trường khoa/viện và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ môn và tương đương theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn và tương đương và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn đưa vào quy hoạch

Cán bộ trong quy hoạch phải là người có triển vọng đảm nhiệm chức danh quy hoạch. ***Ở thời điểm quy hoạch, người được quy hoạch không nhất thiết phải đáp ứng đầy đủ điều kiện và tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch*** vì cán bộ trong quy hoạch còn được rèn luyện, thử thách, đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch. Các điều kiện về kinh qua thực tiễn lãnh đạo, quản lý ở cấp dưới, về độ tuổi, về trình độ đào tạo quy định trong Nghị quyết số 42-NQ/TW, ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) không phải là tiêu chuẩn bắt buộc để cán bộ được đưa vào quy hoạch mà là tiêu chuẩn cần có để được bổ nhiệm hoặc giới thiệu cán bộ ứng cử các chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Tuy nhiên, Trường đang triển khai quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ kế tiếp kể từ tháng 5/2016 đến 5/2021. Cho nên, khi lựa chọn, giới thiệu người vào trong các chức danh quy hoạch, đề nghị CBVC căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm các chức danh trên và thời gian kể từ tháng 9/2015 đến 5/2016 mà người dự nguồn có thể đạt được. Từ đó, các đồng chí giới thiệu để bảo đảm sự tập trung số cán bộ dự nguồn quy hoạch cần thiết, và như vậy sẽ khả thi. Khắc phục sự quy hoạch treo hoặc không sát thực.

4. Quy hoạch đối với cán bộ đương chức

- Thực hiện chủ trương quy hoạch cán bộ lên chức vụ cao hơn, không quy hoạch tái bổ nhiệm chức vụ đang đảm nhiệm khi xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ tới và các nhiệm kỳ tiếp theo. *Các cán bộ đương nhiệm về nguyên tắc đã phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ đang đảm nhiệm*, nếu có triển vọng phát triển thì đưa vào quy hoạch chức vụ cao hơn; nếu đủ tiêu chuẩn điều kiện tiếp tục tái cử thì là nguồn đương nhiên để xem xét khi tiến hành công tác nhân sự của nhiệm kỳ mới.
- Đối với cán bộ đảm nhiệm chức danh có quy định một người không giữ chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp (theo quy định tại Điều lệ trường đại học), cần xem xét đưa vào quy hoạch chức vụ khác, hoặc bố trí giữ chức vụ đó ở đơn vị khác nếu còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

5. Số lượng nguồn đưa vào quy hoạch

- Phải quy hoạch 2 - 3 người vào 1 chức danh; không quy hoạch 1 người cho 1 chức danh; không quy hoạch 1 người vào quá 3 chức danh.
- Số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp cần quy hoạch: Xem Phụ lục 1

6. Yêu cầu về độ tuổi và cơ cấu cán bộ trong quy hoạch

➤ Về độ tuổi:

+ Cấp đơn vị trở lên: Những cán bộ đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý lần đầu phải đủ tuổi để tham gia được trọn 01 nhiệm kỳ trở lên (mỗi nhiệm kỳ 5 năm). Thời điểm tính tuổi đưa vào quy hoạch nhiệm kỳ 2016 – 2021: nam sinh từ tháng 5/1961 trở về sau; nữ sinh từ tháng 5/1966 trở về sau;

+ Cấp bộ môn và tương đương: Những cán bộ đưa vào quy hoạch lần đầu phải đủ tuổi để tham gia được ít nhất nửa nhiệm kỳ (mỗi nhiệm kỳ 5 năm). Thời điểm tính tuổi đưa vào quy hoạch nhiệm kỳ 2016 – 2021: nam sinh từ tháng 11/1958 trở về sau; nữ sinh từ tháng 11/1963 trở về sau;

Những cán bộ đã có trong quy hoạch các cấp nhưng không đủ tuổi bổ nhiệm lần đầu vào chức danh quy hoạch, cần đưa ra khỏi danh sách quy hoạch.

➤ Về cơ cấu: danh sách đề nghị quy hoạch phải bảo đảm cơ cấu 3 độ tuổi

+ Dưới 40 tuổi: Không dưới 15%

+ Từ 40 đến 50 tuổi: Khoảng 55 – 65%

+ Trên 50 tuổi: Khoảng 20 – 30%

➤ Đảm bảo tỷ lệ cán bộ nữ không dưới 15% trong danh sách quy hoạch

7. Thực hiện công khai trong công tác quy hoạch

- Các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh cán bộ được công khai để cán bộ, đảng viên, viên chức tham gia bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch ở mỗi đơn vị, mỗi cấp biết.
- Danh sách cán bộ đưa vào quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch của mỗi đơn vị, mỗi cấp được công khai trong Ban Giám hiệu, Đảng ủy và các trường đơn vị trực thuộc Trường; đồng thời thông báo cho cá nhân cán bộ biết.

III/ - THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH QUY HOẠCH

1. Thẩm quyền quy hoạch

1.1. Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo

BCS Đảng Bộ GD-ĐT quyết định danh sách cán bộ dự nguồn quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Nhà trường

1.2. Ban chấp hành Đảng ủy và Ban Giám hiệu Nhà trường

BCH Đảng ủy và Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định danh sách cán bộ dự nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường: Trường, phó trường khoa; Viện trưởng, phó viện trưởng; Giám đốc, phó giám đốc trung tâm, thư viện; Trường, phó trưởng phòng; Trường, Phó trưởng ban; Trường, Phó trưởng bộ môn; Xưởng trưởng, Xưởng phó xưởng thực hành; Trại trưởng, Trại phó trại thực nghiệm.

2. Quy trình thực hiện quy hoạch

2.1. Chuẩn bị quy hoạch

- Rà soát đội ngũ CBVC và tổ chức đánh giá, nhận xét CBVC về số lượng, chất lượng, cơ cấu nhất là về trình độ, độ tuổi, thành phần xuất thân và cán bộ nữ.
- Trên cơ sở yêu cầu quy hoạch và tiêu chuẩn cán bộ đưa vào quy hoạch, tiến hành phân loại cán bộ theo chiều hướng phát triển; cán bộ có triển vọng nhận nhiệm vụ cao hơn; cán bộ tiếp tục đảm nhiệm nhiệm vụ cũ; cán bộ không đủ điều kiện để bổ nhiệm lại.

2.2. Các bước tiến hành

Bước 1: Phát hiện, giới thiệu nguồn

(1) Tổ chức hội nghị để lấy phiếu giới thiệu quy hoạch

a. Hội nghị cấp khoa và tương đương

- ❖ **Thành phần:** Toàn thể CBVC và người lao động được Trường ký hợp đồng lao động trong khoa, viện, phòng, ban, trung tâm và giảng viên kiêm nhiệm đang giảng dạy tại khoa, viện NC & ĐT.
- ❖ **Nội dung:** Quán triệt Nội dung - kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường nhiệm kỳ 2016 - 2021 và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch nguồn cán bộ cho các chức danh lãnh đạo các cấp thuộc đơn vị (Trường, Phó trưởng đơn vị; Trường, Phó trưởng bộ môn và tương đương).

Lưu ý: Người được giới thiệu dự nguồn các chức danh quy hoạch nói trên không nhất thiết phải là cán bộ của đơn vị đó, nhưng phải đáp ứng được các yêu cầu tiêu chuẩn và triển vọng có thể đảm nhận được chức danh quy hoạch.

- ❖ **Thời gian tổ chức hội nghị:** Hoàn thành chậm nhất là ngày 20/9/2015 và được tổ chức theo lịch Hội nghị CBVC của đơn vị.

b. Hội nghị cấp Trường

- ❖ **Thành phần:** BCH Đảng bộ; Ban Giám hiệu; BCH Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội cựu chiến binh; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Trường; các Bí thư chi bộ; Chủ tịch Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn trường; trưởng, phó bộ môn; Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên.
- ❖ **Nội dung:** Quán triệt Nội dung - kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường nhiệm kỳ 2016 - 2021 và lấy phiếu giới thiệu quy hoạch nguồn cán bộ cho các chức danh: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; Trường, Phó trưởng phòng; Trường, Phó trưởng ban; Trường, Phó trưởng khoa SDH; Khoa Khoa học chính trị; Giám đốc, Phó GD TT Đào tạo bồi dưỡng; Giám đốc, phó GD Thư viện; Giám đốc, phó GD TT phục vụ trường học.

Lưu ý: Người được giới thiệu dự nguồn các chức danh quy hoạch trên không nhất thiết phải là cán bộ trong các đơn vị đó, nhưng phải đáp ứng được các yêu cầu tiêu chuẩn và triển vọng có thể đảm nhận được chức danh quy hoạch.

- ❖ **Thời gian tổ chức hội nghị:** Hoàn thành trước ngày 25/9/2015

(2) Các thành viên lãnh đạo giới thiệu

- ❖ **Thành phần:** Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu.
- ❖ **Nội dung:**

- + Giới thiệu người thay thế cương vị mình đang đảm nhận (2 - 3) người;
- + Giới thiệu các chức danh quy hoạch thuộc diện Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; Vụ trưởng, phó VT; Cục trưởng, phó CT; Chánh, Phó chánh VP Bộ; Chánh, Phó chánh thanh tra Bộ

Lưu ý: Người được giới thiệu dự nguồn quy hoạch các chức danh nói trên phải là cán bộ hiện đang công tác, làm việc tại trường và phải đáp ứng được các yêu cầu tiêu chuẩn và triển vọng có thể đảm nhận được chức danh quy hoạch.

❖ **Thời gian:** Các thành viên lãnh đạo hoàn thành trước ngày **27/9/2015**

(3) Tổng hợp kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn

Tổ công tác giúp việc Đảng ủy tổng hợp kết quả giới thiệu quy hoạch tại hội nghị CBVC các đơn vị, của thành viên lãnh đạo Trường, báo cáo tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất danh sách nhân sự đưa ra lấy ý kiến của BCH Đảng bộ Nhà trường. *Hoàn tất trước ngày 28/9/2015*

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ

Hội nghị BCH Đảng bộ Nhà trường thảo luận, bỏ phiếu giới thiệu cán bộ đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo Nhà trường. *Hoàn tất trước ngày 30/9/2015*

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường lấy phiếu giới thiệu quy hoạch các chức danh Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu nghiên cứu kết quả giới thiệu của các bước trên, thảo luận, bỏ phiếu quyết định quy hoạch. *Hoàn tất trước ngày 09/10/2015*

Những người được trên **50%** số phiếu tán thành của tập thể lãnh đạo trường được đưa vào danh sách quy hoạch. Hiệu trưởng báo cáo kết quả quy hoạch đề nghị Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt

IV/- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng ủy, Ban Giám hiệu chỉ đạo công tác Quy hoạch cán bộ các cấp và giao cho Tổ công tác giúp việc Đảng ủy, Ban Giám hiệu (gọi tắt là Tổ công tác) triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo yêu cầu của Đảng ủy, Ban Giám hiệu.
2. Phòng Tổ chức Hành chính gó trách nhiệm rà soát và cung cấp thông tin về CBVC đủ điều kiện đưa vào quy hoạch (họ tên, đơn vị, năm sinh, giới tính, trình độ,...) đến các đơn vị trước ngày đơn vị tổ chức Hội nghị CBVC.
3. Trường đơn vị, phối hợp Bí thư chi bộ quán triệt Kế hoạch này đến toàn thể CBVC và người lao động trực thuộc; phối hợp với Tổ công tác để triển khai thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo đúng nội dung - kế hoạch và thời gian đã đăng ký.
4. Tổ công tác có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác quy hoạch, triển khai lấy phiếu, kiểm phiếu, tổng hợp và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Nhà trường.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 376/KH-ĐHNT ngày 07/7/2015 của Đảng ủy, Ban Giám hiệu. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, trường đơn vị phản ánh về Tổ công tác để tổng hợp báo cáo Đảng ủy và Giám hiệu xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH;
- CĐT, ĐTN, HCCB;
- Các Chi bộ;
- Các đơn vị;
- Lưu: VP, VT

BÍ THƯ ĐẢNG ỦY VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Khổng Trung Thắng



CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC CẤP CÁN QUY HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số 522/KH-ĐHNT ngày 09/9/2015)

TT	Cấp quy hoạch	Số lượng
I.	Cấp Trường	
1.	Hiệu trưởng	1
2.	Phó Hiệu trưởng	3
3.	Phòng Đào tạo	
	- Trưởng phòng	1
	- Phó Trưởng phòng	2
4.	Phòng KHCN	
	- Trưởng phòng	1
	- Phó Trưởng phòng	2
5.	Phòng HTĐN	
	- Trưởng phòng	1
	- Phó Trưởng phòng	1
6.	Phòng TCHC	
	- Trưởng phòng	1
	- Phó Trưởng phòng	2
7.	Phòng ĐBCL-Thanh tra	
	- Trưởng phòng	1
	- Phó Trưởng phòng	1
8.	Phòng CTSV	
	- Trưởng phòng	1
	- Phó Trưởng phòng	1
9.	Phòng KHTC	
	- Trưởng phòng	1
	- Phó Trưởng phòng	1
10.	Ban PT&CGCN	
	- Trưởng ban	1
11.	Thư viện	
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	1
12.	Khoa SDH	
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
13.	Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng	
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	1
14.	Trung tâm Phục vụ trường học	
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	3

TT	Cấp quy hoạch	Số lượng
15.	TT. Thí nghiệm thực hành	
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	2
	- Xưởng trưởng	1
	- Phó Xưởng trưởng	1
16.	Trung tâm CN Phần mềm	
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	1
17.	TT. NC Giống và Dịch bệnh TS	
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	1
18.	Viện NC Chế tạo tàu thủy	
	- Viện trưởng	1
	- Phó Viện trưởng	2
19.	Trung tâm Tư vấn và hỗ trợ SV	
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	1
II.	Cấp khoa, bộ môn	
20.	Khoa Điện - Điện tử	
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	3
	- Phó Trưởng BM	3
21.	Khoa Cơ khí	
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	3
	- Phó Trưởng BM	3
22.	Khoa Kỹ thuật giao thông	
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	3
	- Phó Trưởng BM	3
23.	Khoa Xây dựng	
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	3
	- Phó Trưởng BM	3

TT	Cấp quy hoạch	Số lượng
24. Khoa CNTP		
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	2
	- Trưởng BM	5
	- Phó Trưởng BM	5
25. Khoa Kinh tế		
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	2
	- Trưởng BM	5
	- Phó Trưởng BM	5
26. Khoa Kế toán - Tài chính		
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	3
	- Phó Trưởng BM	3
27. Khoa CN Thông tin		
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	4
	- Phó Trưởng BM	4
28. Khoa Ngoại ngữ		
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	2
	- Phó Trưởng BM	2
	- Giám đốc TT. Ngoại ngữ	1

TT	Cấp quy hoạch	Số lượng
	- Phó Giám đốc TT. Ngoại ngữ	1
29. Khoa Khoa học chính trị		
	- Trưởng khoa	1
	- Phó Trưởng khoa	1
	- Trưởng BM	2
	- Phó Trưởng BM	2
30. Viện CNSH&MT		
	- Viện trưởng	1
	- Phó Viện trưởng	2
	- Trưởng BM	3
	- Phó Trưởng BM	3
31. Viện Nuôi trồng thủy sản		
	- Viện trưởng	1
	- Phó Viện trưởng	1
	- Trưởng BM	3
	- Phó Trưởng BM	3
	- Trại trưởng	2
	- Phó Trại trưởng	2
32. Viện KH&CN Khai thác TS		
	- Viện trưởng	1
	- Phó Viện trưởng	1
	- Trưởng BM	2
	- Phó Trưởng BM	2
33. Trung tâm GDQP		
	- Giám đốc	1
	- Phó Giám đốc	1
	- Trưởng BM	2
	- Phó Trưởng BM	2

Số: 445/QĐ-DHNT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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 viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và 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 quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/ĐU ngày 27/12/2016 của Đảng ủy Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Kết luận của Đảng ủy tại phiên họp ngày 05/5/2017;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 698/QĐ-DHNT ngày 15/6/2011 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *ly*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/cáo);
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **445** /QĐ-ĐHNT ngày **10** tháng **5** năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức (VC) giữ chức vụ quản lý các cấp trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, bao gồm: Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường (khoa, phòng, ban, viện, trung tâm, tổ,...); Trường, Phó trưởng bộ môn và tương đương trực thuộc đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy: Ban Chấp hành Đảng ủy, chi ủy trực thuộc Đảng ủy Trường.
2. Tập thể lãnh đạo Trường: Ban Thường vụ Đảng ủy; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường.
3. Viên chức quản lý: Là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.
4. Thẩm quyền bổ nhiệm: Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với VC theo phân cấp quản lý.
5. Bổ nhiệm: Là việc VC được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nha Trang.
6. Bổ nhiệm lần đầu: Là việc VC được quyết định giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
7. Điều động, bổ nhiệm: Là việc Hiệu trưởng quyết định điều động VC thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.
8. Bổ nhiệm lại: Là việc VC được quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
9. Kéo dài thời gian giữ chức vụ: Là việc VC quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý được

quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

10. Thôi giữ chức vụ: Là việc Hiệu trưởng quyết định cho VC quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

11. Miễn nhiệm: Là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với VC quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do VC gây nên.

12. Từ chức: Là việc VC quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

13. Các phòng chức năng, trung tâm chức năng, thư viện, ban, tổ,...trực thuộc Trường gọi chung là phòng chức năng.

14. Khoa, viện (đào tạo), trung tâm (đào tạo),... trực thuộc Trường gọi chung là khoa.

15. Cán bộ chủ chốt của khoa gồm: Trưởng, Phó trưởng khoa, Bí thư chi bộ; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Bí thư đoàn khoa (nếu có); Trưởng, Phó trưởng bộ môn; Đảng ủy viên, Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ trực thuộc khoa (kể cả giảng viên kiêm nhiệm).

16. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Trưởng, Phó trưởng đơn vị, Chi ủy chi bộ, Chủ tịch công đoàn bộ phận.

17. Người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (gọi tắt là người lao động): Là những người được Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động để thực hiện một số loại công việc như: sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước, xe ô tô và các máy móc, thiết bị khác đang được sử dụng trong Nhà trường; lái xe; bảo vệ; vệ sinh; trông giữ phương tiện đi lại của công chức, viên chức, người lao động và khách đến làm việc với Trường; một số công việc khác.

18. Lấy phiếu tín nhiệm: Việc lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín, hội nghị lấy phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số người thuộc thành phần triệu tập có mặt, tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

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

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm VC quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải

đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường; tuân thủ đúng quy trình, quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức; đặc biệt quan tâm cán bộ trẻ, cán bộ nữ có năng lực; bảo đảm đủ số lượng cán bộ cho từng cấp và đào tạo đội ngũ kế cận các nhiệm kỳ tiếp theo.

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

Điều 4. Tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý các cấp

1. Về phẩm chất

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

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

2. Về năng lực

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

- Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ và có chính kiến rõ ràng, dám làm, dám chịu trách nhiệm, phương pháp công tác tốt; có khả năng tham mưu, ban hành các quyết định đúng đắn trong các tình huống phức tạp; biết lắng nghe và xử lý các công việc có hiệu quả; có khả năng đoàn kết, tập hợp các thầy cô giáo và cán bộ, viên chức trong trường, trong đơn vị,...; có năng lực tổ chức, quản lý tốt công tác đào tạo, NCKH và các mặt hoạt động khác của Nhà trường.

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

3. Về hiểu biết

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

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

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

4. Về trình độ

- Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng, một số trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng xem xét.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

- Tất cả các chức vụ khi bổ nhiệm phải qua các lớp bồi dưỡng kỹ năng quản lý, có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức vụ được bổ nhiệm (thực hiện từ năm 2020). Đối với trường hợp VC được bổ nhiệm chức vụ quản lý trước năm 2020 thì phải tham gia các khóa bồi dưỡng để đến năm 2020 đáp ứng tiêu chuẩn này.

5. Đã có thâm niên công tác ít nhất 3 năm, đảm bảo trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định của Nhà nước và của Trường, đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ được giao. Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp VC đã thôi giữ chức vụ quản lý 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.

6. Có chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm và bản kê khai tài sản theo quy định.

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

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với Trường/Phó trưởng phòng chức năng là 5 năm được tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định, đối với Trường/Phó trưởng khoa tối đa là 5 năm và theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng, Trường/Phó trưởng bộ môn tối đa là 5 năm và theo nhiệm kỳ của Trường khoa.

2. Trường khoa không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị.

3. 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.

4. Đối với trường hợp 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.

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

7. Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, Hiệu trưởng xem xét quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

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

Điều 6. Đánh giá viên chức quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý:

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

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

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

3. Hồ sơ đánh giá viên chức quản lý bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức quản lý; Biên bản các cuộc họp đánh giá viên chức quản lý của các cấp; Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo; Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi VC cư trú. Hồ sơ đánh giá viên chức được gửi Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức hành chính (TCHC).

4. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 7. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng

1. Tiêu chuẩn:

- Đạt tiêu chuẩn chung tại Điều 4 của quy chế này.

- Riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo (Đại học, Sau đại học), Khoa học và Công nghệ, Đảm bảo chất lượng và Khảo thí phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng Hợp tác đối ngoại phải thành thạo tiếng Anh và phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng TCHC phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Phó trưởng phòng quản lý đào tạo (Đại học, Sau đại học) phải có trình độ Thạc sĩ trở lên.

2. Quy trình bổ nhiệm:

Bước 1. Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị, nguồn cán bộ được quy hoạch giai đoạn 2016-2021 và đề xuất của trưởng đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp để trao đổi và thống nhất phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm và gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCHC).

Trường hợp đơn vị chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Trường phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Bước 2. Căn cứ phương án nhân sự của đơn vị ở Bước 1, nguồn nhân sự quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2016-2021 của đơn vị, nguồn nhân sự thuộc đơn vị ngoài quy hoạch và nguồn nhân sự từ các đơn vị khác. Hiệu trưởng thảo luận với Ban thường vụ Đảng ủy để thống nhất. Sau khi phương án nhân sự được Hiệu trưởng phê duyệt, Trường phòng TCHC phối hợp với Trường đơn vị thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3. Họp toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị với sự tham gia của Phòng TCHC để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

Bước 4. Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở Bước 3, nguồn nhân sự quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2016-2021 của đơn vị, nguồn nhân sự thuộc đơn vị ngoài quy hoạch và nguồn nhân sự từ các đơn vị khác. Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận và đề xuất nhân sự cấp trưởng cho từng đơn vị (có thể có số dư) để Đảng ủy thảo luận, lựa chọn và biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín (nếu bỏ phiếu kín cần công khai trước Đảng ủy) nhân sự đề xuất bổ nhiệm. Trường hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở Bước 3 và kết quả biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín không trùng hợp, Hiệu trưởng căn cứ kết quả ở Bước 4 để quyết định.

Cấp phó đơn vị do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất giới thiệu của Trường đơn vị và ý kiến của ý kiến của Chi ủy, đối với chi bộ không có Chi ủy thì ý kiến của Bí thư chi bộ và Chủ tịch công đoàn bộ phận.

Các viên chức được lựa chọn phải hoàn thiện Chương trình công tác của bản thân báo cáo Hiệu trưởng để làm cơ sở đánh giá.

Bước 5. Trường phòng TCHC phối hợp các viên chức được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Hiệu trưởng để xin ý kiến.

Bước 6. Sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, Trường phòng TCHC soạn thảo quyết định bổ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 7. Phòng TCHC phối hợp với Chi ủy, BCH Công đoàn bộ phận tổ chức Lễ công bố quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

Điều 8. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

1. Tiêu chuẩn

- Đạt tiêu chuẩn chung tại Điều 4 của quy chế này.
- Trưởng khoa phải có bằng tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ nếu không có trình độ tiến sĩ thì Hiệu trưởng xem xét, báo cáo Đảng ủy và quyết định bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa phải có bằng thạc sĩ trở lên, riêng Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không

đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Quy trình bổ nhiệm

Bước 1. Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của khoa, nguồn cán bộ được quy hoạch giai đoạn 2016-2021 và đề xuất của Trưởng đơn vị, khoa tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa để trao đổi, thảo luận và thống nhất phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm và gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCHC).

Trường hợp khoa chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Trưởng phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Bước 2. Căn cứ phương án nhân sự của khoa ở Bước 1, nguồn nhân sự quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2016-2021 của đơn vị, nguồn nhân sự thuộc đơn vị ngoài quy hoạch và nguồn nhân sự từ các đơn vị khác. Hiệu trưởng thảo luận với Ban thường vụ Đảng ủy để thống nhất. Sau khi phương án nhân sự được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng phòng TCHC phối hợp với Trưởng đơn vị thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng phòng TCHC phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy tổ chức hội nghị toàn thể viên chức, người lao động và giảng viên kiêm nhiệm trong đơn vị để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo kết quả phê duyệt phương án nhân sự của khoa; tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, triển vọng phát triển; viên chức được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

Bước 4. Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở Bước 3, nguồn nhân sự quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2016-2021 của đơn vị, nguồn nhân sự thuộc đơn vị ngoài quy hoạch và nguồn nhân sự từ các đơn vị khác. Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận và đề xuất nhân sự cấp trưởng cho từng đơn vị (có thể có số dư) để Đảng ủy thảo luận, lựa chọn và biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín (nếu bỏ phiếu kín cần công khai kết quả trước Đảng ủy). Trường hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở Bước 3 và kết quả biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín không trùng hợp, Hiệu trưởng căn cứ kết quả ở Bước 4 để quyết định.

Phó trưởng khoa do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất giới thiệu của Trưởng khoa và ý kiến của Chi ủy, đối với chi bộ không có Chi ủy thì ý kiến của Bí thư chi bộ và Chủ tịch công đoàn bộ phận.

Các viên chức được lựa chọn phải hoàn thiện Chương trình công tác của bản thân báo cáo Hiệu trưởng để làm cơ sở đánh giá.

Bước 5. Trưởng phòng TCHC phối hợp các viên chức được lựa chọn hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Hiệu trưởng để xin ý kiến.

Bước 6. Sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCHC

soạn thảo quyết định bổ nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 7. Phòng TCHC phối hợp với Chi ủy, BCH Công đoàn bộ phận tổ chức Lễ công bố quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

Điều 9. Trưởng bộ môn và tương đương

1. Tiêu chuẩn

- Đạt tiêu chuẩn chung tại Điều 4 của quy chế này;
- Trưởng bộ môn và tương đương phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Đảng ủy. Xưởng trưởng và tương đương phải có bằng đại học chính quy trở lên.
- Phó Trưởng bộ môn và tương đương phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý.

2. Quy trình bổ nhiệm

Bước 1. Trưởng khoa phối hợp với Trưởng phòng TCHC tổ chức lấy ý kiến của viên chức thuộc bộ môn (kể cả GV kiêm nhiệm tại bộ môn) giới thiệu Trưởng bộ môn.

Bước 2. Căn cứ kết quả lấy ý kiến ở Bước 1 và kết quả quy hoạch Trưởng bộ môn 2016-2021, Trưởng khoa tổ chức lấy ý kiến của Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận, Bí thư đoàn khoa là viên chức (nếu có) về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm, tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, triển vọng phát triển,... đề xuất nhân sự Trưởng bộ môn.

Bước 3. Trưởng khoa cùng Bí thư chi bộ và Trưởng phòng TCHC phối hợp gặp gỡ các nhân sự được giới thiệu trao đổi yêu cầu nhiệm vụ.

Bước 4. Trưởng khoa đề xuất nhân sự (có thể có số dư) để Hiệu trưởng lựa chọn và quyết định bổ nhiệm sau khi tham khảo ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Bước 5. Trưởng khoa phối hợp với Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ chính thức.

Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, phiếu tín nhiệm của các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội Vụ) tự khai của viên chức có xác nhận của Trường.

3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.

4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.

5. 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).

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.

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

8. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

9. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 11. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

2. Đạt tiêu chuẩn viên chức quản lý theo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;

3. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu;

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Có Chương trình công tác của nhiệm kỳ tiếp theo

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm lại

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

Phòng TCHC có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, Ban thường vụ Đảng ủy, xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Quy trình bổ nhiệm lại và hồ sơ bổ nhiệm lại viên chức quản lý được triển khai thực hiện các bước theo quy trình và thủ tục hồ sơ tương tự như bổ nhiệm lần đầu.

Điều 14. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

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

Phòng TCHC có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy, xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định cho kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của viên chức

Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý do Trưởng đơn vị ký.
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của viên chức có xác nhận của Trưởng; các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.
- Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.
- Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.
- 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).
- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương IV

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC VÀ MIỄN NHIỆM

Điều 15. Quy định về thôi giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, có quyết định chuyển công tác khỏi Trường hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm, 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.
2. Viên chức quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục 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) thì được xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý.
3. Viên chức quản lý đã hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có viên chức quản lý khác được bổ nhiệm thay thế, Phòng TCHC có văn bản thông báo ý kiến Hiệu trưởng về việc cho tiếp tục hoặc không cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 16. Quy trình xem xét việc xin từ chức

1. Viên chức quản lý viết Đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới Hiệu trưởng (thông qua Phòng TCHC).
2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của viên chức quản lý, Phòng TCHC có trách nhiệm xem xét và tham mưu Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo Trường quyết định theo thẩm quyền.
3. Khi đơn xin từ chức chưa được Hiệu trưởng xem xét, giải quyết thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 17. Quy định miễn nhiệm chức vụ

Những viên chức quản lý phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm bao gồm những đối tượng sau:

1. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

- a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.
 - b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.
2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:
- a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
 - b) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.
 - c) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
 - d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của viên chức.
 - đ) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm.
3. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 18. Quy trình miễn nhiệm

1. Căn cứ Điều 17 của Quy chế này, Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng TCHC đề xuất việc miễn nhiệm viên chức quản lý cấp Trưởng/phó đơn vị. Trưởng đơn vị đề xuất miễn nhiệm cấp trưởng bộ môn và tương đương trở xuống trực thuộc đơn vị.
2. Hiệu trưởng và tập thể Lãnh đạo Trường thông qua chủ trương, chỉ đạo Trưởng phòng TCHC triển khai quy trình miễn nhiệm viên chức quản lý.
3. Sau khi nhận được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phòng TCHC tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi VC quản lý đang công tác để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.
4. Phòng TCHC phối hợp tập thể lãnh đạo đơn vị thông báo và nghe ý kiến của viên chức quản lý về việc miễn nhiệm.
5. Phòng TCHC tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định và tổ chức thông báo cho viên chức quản lý.
6. Hồ sơ miễn nhiệm
 - a) Tờ trình của Phòng TCHC về việc đề nghị miễn nhiệm viên chức quản lý, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.
 - b) Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 17 Quy chế này.
 - c) Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo các cấp ban hành kèm theo Quyết định số 698/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua Phòng TCHC) để xem xét giải quyết.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung