

Số: 145 /ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 02 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện quy trình
bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian
giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị
trực thuộc Trường Đại học Sư phạm

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 và Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1111/QĐ-ĐHĐN ngày 17/4/2019 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) 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 lãnh đạo, quản lý của ĐHĐN; Quyết định số 477/QĐ-ĐHĐN ngày 14/02/2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ĐHĐN được ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-ĐHĐN.

Thực hiện chỉ đạo của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) tại Công văn số 1353-CV/ĐU ngày 24/02/2020 về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Trường ĐHSP, Trường ĐHSP hướng dẫn việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Trường ĐHSP như sau:

I/ Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Viên chức lãnh đạo, quản lý đề nghị xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Về chính trị tư tưởng

Trung thành với lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân, 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. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Về năng lực và uy tín

Có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Trường ĐHSP, ĐHDN và Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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 cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

4. Về trình độ

Ngoài các tiêu chuẩn chung ở trên, viên chức lãnh đạo, quản lý cần đạt các tiêu chuẩn riêng theo yêu cầu của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý như sau:

STT	CHỨC VỤ	TIÊU CHUẨN
1	Trưởng khoa	- Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. - 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. - Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.
2	Phó trưởng khoa	- Có trình độ 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. - 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. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.
3	Trưởng phòng	- Có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khoa học và Hợp

		tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.
4	Phó trưởng phòng, tổ trưởng tổ trực thuộc	- Có trình độ đại học trở lên. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.
5	Giám đốc trung tâm	- Có trình độ đại học trở lên. - Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.
6	Phó giám đốc trung tâm	- Có trình độ đại học trở lên. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.

5. Về sức khỏe:

Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

II/ Điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Điều kiện bổ nhiệm

- Đạt các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo như quy định tại Mục I của Hướng dẫn này;
- Có hồ sơ bổ nhiệm đảm bảo theo đúng quy định tại Mục VII của Hướng dẫn này;
- Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định;
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Có chương trình công tác của viên chức lãnh đạo, quản lý;
- Người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị cần bổ nhiệm thì phải được quy hoạch vào vị trí đề nghị bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch vào chức danh tương đương trở lên.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp;
- Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới;
- Đơn vị tiếp tục có nhu cầu;

- Đáp ứng về tuổi bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 1111/QĐ-ĐHĐN ngày 17/4/2019 của Giám đốc ĐHĐN;

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

3. Không xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trong những trường hợp sau:

- Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ;

- Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị;

- Vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, viên chức không được làm;

- Trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật: Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương trở lên; người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn;

- Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm, quy hoạch hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn;

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

III/ Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc

1.1. Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

Khi các đơn vị có nhu cầu hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về việc kiện toàn nhân sự trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của nhà trường, tập thể lãnh đạo trường thống nhất nguồn nhân sự đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm. Cụ thể:

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm ban thường vụ (BTV) đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận, sắp xếp tổ chức; điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm; xác định nhu cầu và thống nhất nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

1.2. Hội nghị đảng ủy trường

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy

- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên.

- Nội dung: Thảo luận, sắp xếp tổ chức; điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm.

2. Quy trình bổ nhiệm trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc

2.1. Nguồn nhân sự tại chỗ

2.1.1. Đối với trưởng/phó trưởng phòng, tổ trưởng tổ trực thuộc

Sau khi Đảng ủy Trường ĐHSP có văn bản đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Hiệu trưởng Trường ĐHSP chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện quy trình nhân sự (*có sự tham gia của Tổ công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường*). Cụ thể:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường.

- Nội dung:

- + Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự được giới thiệu;

- + Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (*phiếu giới thiệu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

- + Nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn;

- + Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở bước tiếp theo.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị đảng ủy trường

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy

- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên

- Nội dung:

- + Thông báo kết quả giới thiệu nhân sự ở hội nghị tập thể lãnh đạo trường tại bước 1;

+ Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của nhân sự để xem xét kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo trường;

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 1 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (*phiếu giới thiệu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn;

+ Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở bước tiếp theo.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

c) *Bước 3: Hội nghị toàn thể đơn vị (phòng, tổ trực thuộc)*

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Toàn thể viên chức đã được bổ nhiệm ngạch và người lao động của đơn vị.

- Nội dung:

+ Thông báo danh sách nhân sự được đảng ủy trường giới thiệu tại bước 2; 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 của nhân sự;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (*nếu có*);

+ Tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm (*phiếu giới thiệu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu tín nhiệm cao nhất trên 50% thì được lựa chọn.

+ Trường hợp không có nhân sự nào có số phiếu tín nhiệm đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Đảng ủy; ban giám hiệu; chủ tịch hội đồng trường, trưởng các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm, tổ trực thuộc)
- Nội dung:
 - + Thông báo danh sách nhân sự được hội nghị toàn thể đơn vị giới thiệu tại bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự;
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự *(nếu có)*;
 - + Tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm *(phiếu giới thiệu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP)*.
- Nguyên tắc lựa chọn:
 - + Nhân sự có số phiếu tín nhiệm cao nhất trên 50% thì được lựa chọn.
 - + Trường hợp không có nhân sự nào có số phiếu tín nhiệm đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến
- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này *(có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị)*.
- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

đ) Bước 5: Hội nghị quyết định nhân sự

đ.1) Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường
- Nội dung:
 - + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh *(nếu có)*;
 - + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín *(phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP)*.
- Nguyên tắc lựa chọn:
 - + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
 - + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau *(nếu có)* để đảng ủy, hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

đ.2) Hội nghị đảng ủy trường

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.

- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên

- Nội dung:

+ Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;

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

+ Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP).

- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm nhân sự.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo hội đồng trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

đ.3) Hội nghị hội đồng trường:

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên hội đồng trường

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP).

- Ban hành nghị quyết thống nhất về việc bổ nhiệm nhân sự.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu từ 50% trở lên đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt 50% thì hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

2.1.2. Đối với trường/phó trường khoa

Sau khi Đảng ủy Trường ĐHSP có văn bản đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Hiệu trưởng Trường ĐHSP chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện quy trình nhân sự (có sự tham gia của Tổ công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường). Cụ thể:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Toàn thể đảng viên của chi bộ, trường/phó trường khoa, trưởng bộ môn, chủ tịch công đoàn bộ phận, bí thư liên chi đoàn là viên chức.

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự được giới thiệu;

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (phiếu giới thiệu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn.

+ Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở bước tiếp theo.

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị đảng ủy trường

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy

- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên

- Nội dung:

+ Thông báo kết quả giới thiệu nhân sự ở hội nghị tập thể lãnh đạo khoa mở rộng tại bước 1;

+ Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của nhân sự để xem xét kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo khoa mở rộng;

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 1 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (*phiếu giới thiệu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn.

+ Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở bước tiếp theo.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

c) *Bước 3: Hội nghị toàn thể khoa*

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức đã được bổ nhiệm ngạch của khoa; cán bộ, viên chức của phòng, tổ trực thuộc, ban, trung tâm trực thuộc Trường ĐHSP và ĐHDN có sinh hoạt chuyên môn tại khoa.

- Nội dung:

+ Thông báo danh sách nhân sự được đảng ủy trường giới thiệu tại bước 2; 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 của nhân sự;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (*nếu có*);

+ Tiến hành lấy ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm (*phiếu giới thiệu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu tín nhiệm cao nhất trên 50% thì được lựa chọn.

+ Trường hợp không có nhân sự nào có số phiếu tín nhiệm đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị quyết định nhân sự

d.1) Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường
- Nội dung:
 - + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP).
- Nguyên tắc lựa chọn:
 - + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
 - + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để đảng ủy, hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).
- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d.2) Hội nghị đảng ủy trường:

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.
- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên
- Nội dung:
 - + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP).
- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm nhân sự.
- Nguyên tắc lựa chọn:
 - + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
 - + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo hội đồng trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d.3) Hội nghị hội đồng trường:

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên hội đồng trường

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSPT chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSPT).

- Ban hành nghị quyết thống nhất về việc bổ nhiệm nhân sự.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu từ 50% trở lên đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt 50% thì hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

2.2. Đối với nguồn nhân sự (trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc) từ nơi khác đến

a) Bước 1: Ban thường vụ đảng ủy tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Trao đổi ý kiến với đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến chuyển chuyên, bổ nhiệm; về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương chuyển bổ nhiệm cán bộ; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác;

b) Bước 2: Hội nghị quyết định nhân sự

b.1) Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường

- Nội dung:

+ Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;

- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP).
- Nguyên tắc lựa chọn:
- + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
- + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để đảng ủy, hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).
- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

b.2) Hội nghị đảng ủy trường:

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.
- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên
- Nội dung:
- + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP).
- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm nhân sự
- Nguyên tắc lựa chọn:
- + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
- + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo hội đồng trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).
- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

b.3) Hội nghị hội đồng trường:

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng trường
- Thành phần: Thành viên hội đồng trường
- Nội dung:
- + Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP).

- Ban hành nghị quyết thống nhất về việc bổ nhiệm nhân sự.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu từ 50% trở lên đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt 50% thì hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

3. Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc

3.1. Đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ của trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc

3.1.1. Nội dung đánh giá

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc của bản thân trong thời gian giữ chức vụ; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

- Năng lực lãnh đạo, quản lý.

- Triển vọng phát triển trong thời gian đến.

3.1.2. Quy trình đánh giá

a) Trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc nhiệm kỳ 2014 - 2019 làm bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá về mức độ thực hiện nhiệm vụ hoặc chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

+ Trưởng khoa, trưởng phòng, giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc gửi Bản tự nhận xét, đánh giá về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho Hiệu trưởng Trường ĐHSP (qua Phòng Tổ chức - Hành chính);

+ Phó trưởng khoa, phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm thuộc gửi Bản tự nhận xét, đánh giá về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho trưởng khoa, trưởng phòng, giám đốc trung tâm.

b) Nhận xét đánh giá:

b.1) Hội nghị chi bộ

- Chủ trì: Bí thư chi bộ
- Thành phần: Toàn thể đảng viên
- Nội dung:

Căn cứ kết quả tự nhận xét, đánh giá của trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, tổ trưởng tổ trực thuộc chi bộ thảo luận, đóng góp ý kiến; nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với trưởng/phó trưởng khoa; trưởng/phó trưởng phòng; tổ trưởng tổ trực thuộc bằng văn bản.

b.2) Nhận xét đánh giá của cấp trên

Căn cứ kết quả tự nhận xét, đánh giá của trưởng/phó trưởng khoa; trưởng/phó trưởng phòng; giám đốc/phó giám đốc trung tâm; tổ trưởng tổ trực thuộc và của chi bộ:

+ Hiệu trưởng Trường ĐHSP nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của trưởng khoa, trưởng phòng, giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc bằng văn bản.

+ Trưởng khoa, trưởng phòng, giám đốc trung tâm nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của phó trưởng khoa, phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm bằng văn bản.

c) Đảng ủy trường gửi tờ trình đề nghị bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ hay hoặc không bổ nhiệm lại, không kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc kèm theo hồ sơ đánh giá, nhận xét trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc về Ban Giám hiệu Trường ĐHSP (*qua Phòng Tổ chức - Hành chính*) gồm: (1) Tờ trình; (2) Bản tự nhận xét, đánh giá của trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc; (3) Bản nhận xét, đánh giá trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, tổ trưởng tổ trực thuộc của chi bộ (*kèm theo Biên bản cuộc họp của chi bộ*); (4) Bản nhận xét, đánh giá trưởng phòng, giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc của Hiệu trưởng và Bản nhận xét, đánh giá phó trưởng khoa, phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm của trưởng khoa, trưởng phòng, giám đốc trung tâm; (5) Bản nhận xét nhân sự của chi ủy nơi cư trú (*hoặc tổ trưởng tổ dân phố đối với nơi cư trú không có chi ủy*).

3.2. Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, tổ trưởng tổ trực thuộc

3.2.1. Đối với trưởng/phó trưởng phòng, tổ trưởng tổ trực thuộc

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường
- Nội dung:

- + Thảo luận, góp ý bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá của nhân sự đương nhiệm;
- + Nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đương nhiệm bằng văn bản;
- + Tiến hành lấy ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự đương nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

- + Nhân sự có số phiếu từ 50% trở lên đồng ý thì được lựa chọn.
- + Trường hợp nhân sự không đạt 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị đảng ủy trường

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.
- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên
- Nội dung:

- + Thông báo kết quả tín nhiệm nhân sự đương nhiệm ở hội nghị tập thể lãnh đạo trường tại bước 1;

- + Tiến hành lấy ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự đương nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP*).

- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Nguyên tắc lựa chọn:

- + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

- + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì đảng ủy trường xem xét cho ý kiến.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị toàn thể đơn vị (phòng, tổ)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Toàn thể viên chức đã được bổ nhiệm ngạch và người lao động của đơn vị

- Nội dung:

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ;

+ Tiến hành lấy ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự đương nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến.

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Đảng ủy, ban giám hiệu, chủ tịch hội đồng trường, trưởng các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm, tổ trực thuộc)

- Nội dung:

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ;

+ Tiến hành lấy ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự đương nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến.

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

đ) Bước 5: Hội nghị quyết định nhân sự

đ.1) Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường

- Nội dung:

- + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP).

- Nguyên tắc lựa chọn:

- + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để đảng ủy, hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

đ.2) Hội nghị đảng ủy trường:

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.

- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên

- Nội dung:

- + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP).

- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Nguyên tắc lựa chọn:

- + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo hội đồng trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

đ.3) Hội nghị hội đồng trường:

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên hội đồng trường

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu từ 50% trở lên đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt 50% thì hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

3.2.2. Đối với trường/phó trường khoa

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường

- Nội dung:

+ Thảo luận, góp ý bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá của nhân sự đương nhiệm;

+ Nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đương nhiệm bằng văn bản;

+ Tiến hành lấy ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự đương nhiệm bằng phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu từ 50% trở lên đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị đảng ủy trường

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.

- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên

- Nội dung:

+ Thông báo kết quả tín nhiệm nhân sự đương nhiệm ở hội nghị tập thể lãnh đạo trường;

+ Tiến hành lấy ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự đương nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP*).

- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì đảng ủy trường xem xét cho ý kiến.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị toàn thể khoa

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức đã được bổ nhiệm ngạch của khoa; cán bộ, viên chức của phòng, tổ trực thuộc, ban, trung tâm trực thuộc Trường ĐHSP và ĐHDN có sinh hoạt chuyên môn tại khoa.

- Nội dung:

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ;

+ Tiến hành lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến.

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị quyết định nhân sự

d.1) Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường gồm BTV đảng ủy trường, ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường

- Nội dung:

- + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP).
- Nguyên tắc lựa chọn:
- + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
- + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo đảng ủy trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để đảng ủy, hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).
- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d.2) Hội nghị đảng ủy trường:

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy.
- Thành phần: Toàn thể đảng ủy viên
- Nội dung:
- + Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị.
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- + Thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSP).
- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.
- Nguyên tắc lựa chọn:
- + Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
- + Trường hợp nhân sự không đạt trên 50% thì báo cáo hội đồng trường xem xét cho ý kiến. Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).
- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

d.3) Hội nghị hội đồng trường:

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng trường
- Thành phần: Thành viên hội đồng trường
- Nội dung:

+ Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín (*phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSP*).

- Ban hành nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự có số phiếu từ 50% trở lên đồng ý thì được lựa chọn.

+ Trường hợp nhân sự không đạt 50% thì hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này (*có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

- Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

IV/ Lập hồ sơ và ra quyết định công nhận

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu đơn vị hoàn thành 02 bộ hồ sơ theo quy định tại Mục VII của Hướng dẫn này, trình Hiệu trưởng (*Phòng Tổ chức - Hành chính*) xem xét, quyết định.

V/ Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng Trường ĐHSP xem xét, quyết định

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Trường ĐHSP thẩm định hồ sơ, quy trình thực hiện công tác nhân sự.

- Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHSP trình Đảng ủy Trường ĐHSP ban hành Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, tổ trưởng tổ trực thuộc.

VI/ Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm

1. Điều kiện bổ nhiệm kiêm nhiệm

Tập thể lãnh đạo Trường ĐHSP xem xét, quyết định bổ nhiệm kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý; nhân sự được đề nghị bổ nhiệm cần đảm bảo các điều kiện:

a) Phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh đề nghị bổ nhiệm kiêm nhiệm.

b) Đã được quy hoạch vào chức danh đề nghị bổ nhiệm kiêm nhiệm tương đương trở lên (hoặc đang giữ chức vụ tương đương trở lên).

c) Được cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác đánh giá, phân loại mức hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm gần nhất.

2. Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm

a) Bước 1: Đơn vị gửi Tờ trình đề xuất nhu cầu, số lượng vị trí cần kiêm nhiệm trình Hiệu trưởng Trường ĐHSP (*qua Phòng Tổ chức - Hành chính*). Phòng

Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo, trao đổi với các đơn vị có liên quan và nhân sự về tình hình, nhu cầu công việc.

b) Bước 2: Hiệu trưởng trình Đảng ủy Trường ĐHSP xem xét, cho ý kiến tín nhiệm (bằng hình thức lấy phiếu) với tỷ lệ trên 50% và ban hành kết luận đề nghị bổ nhiệm kiêm nhiệm.

c) Bước 3: Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Văn phòng Đảng ủy Trường ĐHSP làm việc với tập thể lãnh đạo các đơn vị có liên quan để thông báo chủ trương của Đảng ủy Trường ĐHSP.

d) Bước 4: Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả làm việc cho Hiệu trưởng. Nếu không có ý kiến khác với chủ trương của Đảng ủy, Phòng Tổ chức - Hành chính dự thảo Quyết định và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Các trường hợp đặc thù khác, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định sau khi xin ý kiến Tập thể lãnh đạo Trường ĐHSP, Đảng ủy trường hoặc Hội đồng Trường ĐHSP theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

VII/ Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Căn cứ Điều 17 Quyết định 1111/QĐ-ĐHĐN 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 lãnh đạo, quản lý của ĐHĐN, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ bao gồm:

1. Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền 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, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

4. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.

5. Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

6. Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức)

7. Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng Tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

9. Bản sao có chứng thực các văn bằng tốt nghiệp (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ), chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, an ninh - quốc phòng (nếu có).

10. 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 06 tháng).

11. Nghị quyết của đảng ủy, hội đồng trường (nếu có).

VIII/ Tổ chức thực hiện

Để chuẩn bị và tổ chức thành công kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc nhiệm kỳ mới, Hiệu trưởng Trường ĐHSP yêu cầu:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính triển khai cho các đơn vị trực thuộc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nhận xét viên chức lãnh đạo, quản lý **trước ngày 06/03/2020**.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp các đơn vị tổ chức các hội nghị, gửi hồ sơ nhân sự về Trường ĐHSP **trước ngày 20/3/2020**.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy Trường ĐHSP giám sát các bước trong quy trình nhân sự, thẩm định hồ sơ nhân sự đúng theo quy định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định **trước ngày 27/3/2020**.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHSP (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) và Bí thư Đảng ủy Trường ĐHSP (qua Văn phòng Đảng ủy Trường ĐHSP) xem xét, giải quyết.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường ĐHSP;
- Ban Giám hiệu Trường ĐHSP;
- Bí thư các chi bộ (để phối hợp)
- Lưu: VT.



PGS.TS. Lưu Trang