

HƯỚNG DẪN

THỰC HIỆN QUY TRÌNH BỎ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI, KIỂM NHIỆM CHỨC VỤ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-ĐHĐN ngày 17/4/2019 về việc ban hành Quy chế bỏ 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;

- Căn cứ Quyết định số 477/QĐ-ĐHĐN ngày 14/02/2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Đại học Đà Nẵng được ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-ĐHĐN.

Trường Đại học Sư phạm – ĐHĐN triển khai hướng dẫn thực hiện bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, kiểm nhiệm giữ chức vụ Trưởng Bộ môn thuộc Khoa như sau:

A. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ BỘ MÔN VÀ TRƯỞNG BỘ MÔN

1. Số lượng giảng viên và viên chức trong Bộ môn

Mỗi Bộ môn trong Khoa thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (ĐHSP – ĐHĐN) phải có từ 05 cán bộ cơ hữu trở lên, trong đó phải có ít nhất 3 giảng viên thuộc chuyên ngành đào tạo của Bộ môn. Cán bộ cơ hữu bao gồm: giảng viên và viên chức cơ hữu của Bộ môn; giảng viên hiện đang là viên chức đang công tác tại các Phòng, Ban và tổ trực thuộc Trường và ĐHĐN có sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn.

Đối với Bộ môn đã được thành lập mà không đủ số lượng giảng viên cơ hữu (dưới 05) và không phù hợp với yêu cầu, thì tập thể lãnh đạo khoa đề nghị với Trường tiến hành sắp xếp lại các Bộ môn trước khi tiến hành bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng Bộ môn.

2. Tiêu chuẩn chung của Trưởng Bộ môn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đáp ứng các tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý do Đảng, Nhà nước và ĐHĐN quy định.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở cương vị tương ứng được giao.

c) Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo, tận tụy với công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý; có tinh thần và khả năng hợp tác, phối hợp có hiệu quả với các đơn vị, với các cán bộ liên quan trong và ngoài Trường ĐHSP - ĐHĐN cũng như trong và ngoài đơn vị.

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e) Tuổi bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

3. Tiêu chuẩn cụ thể của Trưởng Bộ môn

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu tại mục 2 của hướng dẫn này, Trưởng Bộ môn cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ quản lý:

a) Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học.

b) Có học vị Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể đề nghị tập thể lãnh đạo Trường xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ làm Phó Trưởng Bộ môn phụ trách (quy trình bổ nhiệm như đối với Trưởng Bộ môn).

c) Có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học.

4. Thời hạn của nhiệm kỳ bổ nhiệm

Thời hạn bổ nhiệm chức vụ Trưởng Bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

5. Điều kiện bổ nhiệm Trưởng Bộ môn

a) Viên chức được bổ nhiệm cần đảm bảo tiêu chuẩn chung do Đảng và Nhà nước quy định và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý do ĐHĐN và Trường ĐHSP quy định;

b) Có đầy đủ hồ sơ theo quy định đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý. Có lý lịch cá nhân rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;

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

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

e) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

f) Người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm Trưởng Bộ môn nếu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào vị trí từ Trưởng Bộ môn trở lên.

B. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. BỔ NHIỆM TRƯỞNG BỘ MÔN

Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự thực hiện quy trình bổ nhiệm

Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ quy hoạch đủ tiêu chuẩn của đơn vị, Trường khoa tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa mở rộng để giới thiệu nhân sự:

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Thành phần: Chi ủy (Bí thư và Phó bí thư Chi bộ nơi không có chi ủy); Trưởng/Phó trưởng 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 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. Trường khoa báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường bằng văn bản kết quả bước 1 (qua Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính).

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động của Bộ môn

- Thành phần: Tổ công tác; toàn thể cán bộ viên chức và người lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên của Bộ môn (bao gồm: giảng viên, viên chức cơ hữu và giảng viên hiện đang là viên chức đang công tác tại các Phòng, Ban và tổ trực thuộc thuộc Trường và ĐHĐN có sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn).

- Nội dung:

+ Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự được lựa chọn giới thiệu ở bước 2.

+ Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của nhân sự được giới thiệu thực hiện quy trình bổ nhiệm.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tiến hành trao đổi, thảo luận.

+ 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 Tập thể lãnh đạo 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.

Bước 3: Tổ chức 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 phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường DHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường DHSP).

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

- 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.

Bước 4: Tổ chức 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 phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường DHSP chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường DHSP).

- 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.

- 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.

Bước 5: Ra quyết định bổ nhiệm

- Sau khi Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ban hành Nghị quyết về việc bổ nhiệm cán bộ, nhân sự được bổ nhiệm phải hoàn tất hồ sơ bổ nhiệm của bản thân, nộp tại Bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào Nghị quyết bổ nhiệm của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự và đề xuất của Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, ra quyết định bổ nhiệm cán bộ theo thẩm quyền.

II. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI GIỮ CHỨC VỤ TRƯỞNG BỘ MÔN

1. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

Trưởng Bộ môn được xem xét bổ nhiệm lại nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Đạt tiêu chuẩn chức danh quản lý được quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại; đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
- b) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- c) Bảo đảm các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

2. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương và đề nghị bổ nhiệm lại

- Đánh giá nhiệm kỳ công tác

+ Cán bộ viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Trường khoa quản lý trực tiếp.

+ Tập thể lãnh đạo Khoa (Chi ủy, BCN Khoa và Trường Bộ môn) tổ chức họp đánh giá nhiệm kỳ công tác của Trưởng Bộ môn; thống nhất chủ trương xem xét đề nghị bổ nhiệm lại Trưởng Bộ môn; báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường bằng văn bản (qua Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính).

- Hiệu trưởng Nhà trường báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường về chủ trương và nhân sự thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá, nhận xét về nhân sự, ra Nghị quyết về công tác bổ nhiệm lại và giới thiệu nhân sự thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động của Bộ môn

- Thành phần: Tổ công tác; toàn thể cán bộ viên chức và người lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên của Bộ môn (bao gồm: giảng viên và viên chức cơ hữu và giảng viên hiện đang là viên chức đang công tác tại các Phòng, Ban và Tổ trực thuộc thuộc Trường và DIỆN có sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn).

- Nội dung:

+ Thông báo về chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại.

+ Nhân sự được giới thiệu thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đọc báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác; tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện trong nhiệm kỳ tiếp theo của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại.

+ Tổ chức lấy phiếu và kiểm phiếu giới thiệu nhân sự (do Tổ công tác thực hiện).

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

Bước 3: 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 phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSPT chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường ĐHSPT).
- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự có số phiếu trên 50% đồng ý thì được lựa chọn.
- 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.

Bước 4: 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 phiếu kín (phiếu do Tổ công tác Trường ĐHSPT chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường ĐHSPT).
- 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.
- 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.

Bước 5: Ra quyết định bổ nhiệm

- Sau khi Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ban hành Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại cán bộ, nhân sự được bổ nhiệm lại phải hoàn tất hồ sơ bổ nhiệm của bản thân, nộp tại Bộ phận Tổ chức Cán bộ thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào Nghị quyết bổ nhiệm lại của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự và đề xuất của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính ban hành quyết định bổ nhiệm lại cán bộ theo thẩm quyền.

3. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

Đối với những cán bộ viên chức đang giữ chức vụ Trưởng Bộ môn mà còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành.

III. BỒ NHIỆM KIỂM NGHIỆM TRƯỞNG BỘ MÔN

1. Điều kiện bổ nhiệm kiêm nhiệm

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).

2. Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm

Bước 1: Đơn vị gửi Tờ trình đề xuất nhu cầu vị trí Trưởng Bộ môn cần kiêm nhiệm trình Hiệu trưởng. 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.

Bước 2: Hiệu trưởng hoặc ủy quyền Phòng Tổ chức - Hành chính làm việc với tập thể lãnh đạo các đơn vị có liên quan để thông báo chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường DHSP.

Bước 3: Hiệu trưởng trình Đảng ủy Trường xem xét. Tiến hành lấy phiếu tín nhiệm. Nếu kết quả kiểm phiếu đạt tỷ lệ trên 50% thì Ban hành Nghị quyết đề nghị bổ nhiệm kiêm nhiệm.

Bước 4: 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 DHSP. Đảng ủy trường Trường DHSP theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

C. HỒ SƠ NHÂN SỰ

1. Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

a) Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự kèm theo bản tổng hợp kết quả lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm qua các bước trong quy trình nhân sự.

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) của nhân sự (dán ảnh cỡ 4x6 cm chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) có xác nhận của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý nhân sự.

c) Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự (trường hợp bổ nhiệm lại).

d) Bản nhận xét về nhân sự của lãnh đạo đơn vị (trường hợp bổ nhiệm lại).

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

f) Bản tự kê khai tài sản, thu nhập theo quy định hiện hành.

g) Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

h) 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).

i) Nghị quyết của Đảng ủy.

D. TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

1. Đối với Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài và chế độ phụ cấp chức vụ đối với Trường Bộ môn trong các Khoa thuộc Trường ĐHSP - ĐHĐN đúng theo các quy định của pháp luật, của ĐHĐN và văn bản đã ban hành.

b) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường thực hiện đúng Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài và chế độ phụ cấp chức vụ đối với Trường Bộ môn trong các Khoa thuộc Trường ĐHSP - ĐHĐN.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Thành phần Tổ công tác gồm:

- Bí thư Chi bộ (hoặc thành viên Chi ủy được Bí thư Chi bộ ủy quyền);
- Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền);
- Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền);
- Chủ tịch Công đoàn Khoa (hoặc thành viên Ban Chấp hành Công đoàn Khoa được Chủ tịch Công đoàn Khoa ủy quyền).

2. Đối với các Khoa: Trưởng các Khoa trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp và tổ chức thực hiện đúng theo văn bản đã ban hành.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, kiêm nhiệm chức vụ Trường Bộ môn thuộc Khoa. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Nhà trường bằng văn bản (Phòng Tổ chức - Hành chính) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Tr.ĐHSP;
- BGH;
- Thủ trưởng các đơn vị.
- Lưu: VT.



PGS.TS Lưu Trang