

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

NĂM - 2024

Số: 148/NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2024

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2028/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 684/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024; Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 147/NQ-HĐT phiên họp thứ 17 ngày 18/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, HĐT, TCCB.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Phùng Xuân Dũng

MỤC LỤC
QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Nội dung	Trang
Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường	1
Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của Trường	2
Điều 4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội	3
Chương II. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	3
Mục 1. CƠ CẤU TỔ CHỨC	3
Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trường	3
Mục 2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	5
Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm kỳ của Hội đồng Trường	5
Điều 7. Cơ cấu tổ chức của hội đồng trường	6
Điều 8. Chủ tịch Hội đồng trường	7
Điều 9. Thư ký Hội đồng trường	7
Điều 10. Danh sách, nguyên tắc làm việc của hội đồng trường	8
Mục 3. HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG	9
Điều 11. Hiệu trưởng	9
Điều 12. Phó Hiệu trưởng	10
Mục 4. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC, ĐÀO TẠO VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHÁC	11
Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo	11
Điều 14. Hội đồng tư vấn khác	12
Mục 5. CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG	12
Điều 15. Phòng chức năng thuộc trường	12
Điều 16. Khoa thuộc trường	13
Điều 17. Trung tâm thuộc trường	15
Điều 18. Các bộ môn thuộc khoa, thuộc trung tâm thuộc trường	16
Điều 19. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	17
Điều 20. Tập trí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học	17
MỤC 6. CÁC BỘ PHẬN PHỤC VỤ	18
Điều 21. Thư viện	18
Điều 22: Trạm Y tế	19
CHƯƠNG III. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI	20

Nội dung	Trang
VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	
Điều 23. Nguyên tắc bổ nhiệm	20
Điều 24. Thời hạn giữ chức vụ	20
Điều 25. Thẩm quyền bổ nhiệm	20
Điều 26. Tiêu chuẩn bổ nhiệm	21
Điều 27. Điều kiện bổ nhiệm	22
Điều 28. Trách nhiệm, trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý	22
Điều 29. Bổ nhiệm trong trường hợp khác	23
Điều 30. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý	24
Điều 31. Tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý	25
Điều 32. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý	25
Điều 33. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý	26
Điều 34. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý	27
Điều 35. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm	29
Điều 36. Các quy định khác	29
Chương IV. VIÊN CHỨC, SĨ QUAN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	30
Điều 37. Quy định chung	30
Điều 38. Nhiệm vụ, quyền của viên chức, sĩ quan và người lao động	30
Điều 39. Thời gian nghỉ hàng năm	31
Điều 40. Giảng viên	31
Điều 41. Giáo vụ khoa, trung tâm	32
Điều 42. Viên chức giảng dạy làm việc khối hành chính	33
Điều 43. Giảng viên thỉnh giảng	33
Điều 44. Viên chức hành chính	33
Điều 45: Sĩ quan biệt phái	34
Điều 46. Người lao động	35
Chương V. NGƯỜI HỌC	35
Điều 47. Người học	35
Điều 48. Nhiệm vụ và quyền của người học	35
Điều 49. Các hành vi người học không được làm	36
Chương VI. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG	36
Điều 50. Quản lý hoạt động đào tạo	36

Nội dung	Trang
Điều 51. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	37
Điều 52. Quản lý hoạt động Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	38
Điều 53. Thanh tra, kiểm tra	38
Điều 54. Hoạt động pháp chế	39
Điều 55. Quản lý và sử dụng tài sản	39
Điều 56. Quản lý tài chính của Trường	40
Điều 57. Quản lý hoạt động tổ chức cán bộ của Trường	40
Điều 58. Quản lý người học	41
Chương VII. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CHỦ YẾU	41
Điều 59. Mối quan hệ công tác trong trường	41
Điều 60. Quan hệ với cấp trên	42
Điều 61. Các mối quan hệ đối ngoại của Trường	42
Chương VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	43
Điều 62. Khen thưởng và xử lý vi phạm	43
Điều 63. Điều khoản thi hành	43
PHỤ LỤC 1	44
QUY TRÌNH GIỚI THIỆU VÀ BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, THỦ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CHỦ TỊCH, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	
PHỤ LỤC 2	49
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG	
PHỤ LỤC 3	55
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI ĐỐI VỚI PHÓ HIỆU TRƯỞNG	
PHỤ LỤC 4	61
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG	
PHỤ LỤC 5	70
BIỂU MẪU VĂN BẢN THỰC HIỆN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Quy chế”) quy định vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động; cơ cấu tổ chức bộ máy và nhân sự, tổ chức và quản lý các hoạt động cơ bản của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”); công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý; quyền và nghĩa vụ của viên chức, sĩ quan, người lao động và người học; các mối quan hệ công tác chủ yếu của Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của Trường, viên chức, sĩ quan, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Các quy định, quy chế nội bộ khác của Trường được ban hành phải phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này; trường hợp có quy định không phù hợp với nội dung Quy chế này thì áp dụng Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

1. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT). Trường chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu sự quản lý Nhà nước theo địa giới hành chính của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

Trường có con dấu và tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Tên tiếng Việt: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

3. Tên tiếng Anh: Hanoi University of Physical Education and Sports, viết tắt: HUPES.

4. Địa chỉ trụ sở làm việc: xã Phụng Châu, huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của Trường

1. Chức năng

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có chức năng đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành/chuyên ngành; tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đáp ứng nhu cầu học tập của người học; tổ chức và thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật và phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường trung và dài hạn, kế hoạch hàng năm;
- b. Triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- c. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;
- d. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;
- e. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục;
- f. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật;
- g. Quản lý đất đai, cơ sở vật chất được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật;
- h. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị;
- i. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài;
- j. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành có liên quan và ủy ban nhân dân TP Hà Nội theo quy định;
- k. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc hoạt động

- a. Tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ, ngành có liên quan;
- b. Giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước, với xã hội và các bên liên quan về các hoạt động của Trường;

c. Công khai các hoạt động của Trường về giáo dục đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường theo đúng quy định;

d. Báo cáo các hoạt động của Trường với các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định;

e. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.

3. Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội được thành lập và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

MỤC 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

a. Hội đồng trường;

b. Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng;

c. Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác;

d. Các Phòng chức năng thuộc trường;

e. Các Khoa thuộc trường;

f. Các Trung tâm thuộc, trực thuộc Trường;

g. Các Bộ môn thuộc khoa, thuộc trung tâm;

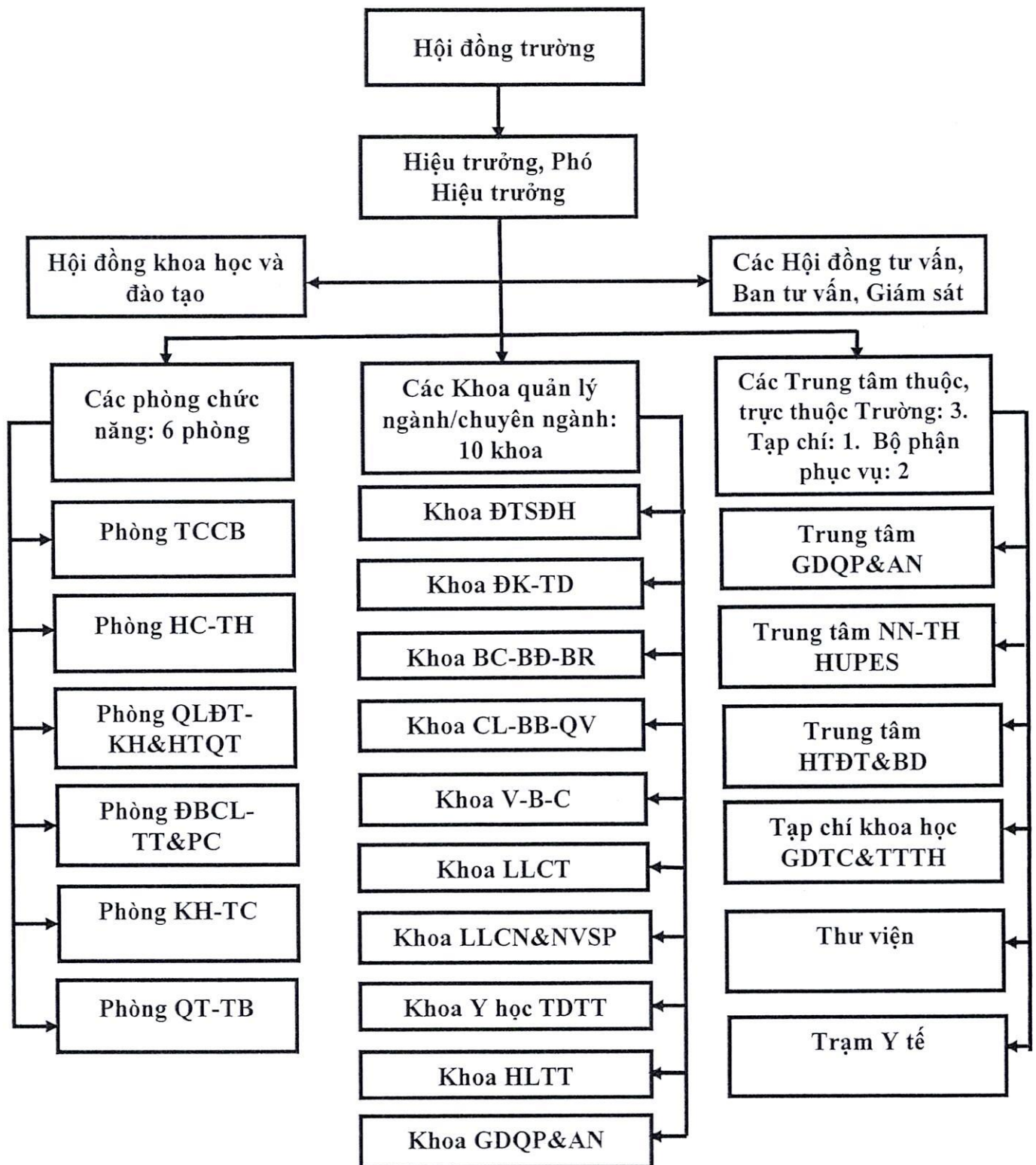
h. Tạp chí khoa học Giáo dục thể chất và Thể thao trường học;

i. Các Bộ phận phục vụ;

j. Các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường được thành lập theo quy định của pháp luật và chiến lược phát triển của Trường.

2. Hội đồng trường xem xét, quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, tổ chức lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phù hợp với các quy định của pháp luật và chiến lược phát triển của Trường.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ TRƯỜNG ĐHSPTDĐT HÀ NỘI



MỤC 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm kỳ của Hội đồng Trường

1. Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b. Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động, Quy chế Tài chính, Quy chế Dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

c. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

e. Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo Quy chế này;

f. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

g. Quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư, mua sắm tài sản có giá trị lớn (từ 05 tỷ trở xuống); quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc;

h. Giám sát việc thực hiện quyết định của hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của hội đồng trường;

i. Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm

tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

j. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường của nhiệm kỳ làm việc cho tới khi Hội đồng trường nhiệm kỳ mới được thành lập.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của hội đồng trường

1. Cơ cấu tổ chức của hội đồng trường gồm:

- a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có);
- b. Thư ký;
- c. Các ban của hội đồng trường;
- d. Các thành viên.

2. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn và trách nhiệm thành viên hội đồng trường

a. Hội đồng trường có số lượng thành viên là 15, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường;

b. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi Hội nghị toàn thể của Trường hoặc Hội nghị đại biểu;

Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư đảng ủy Trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường;

Thành viên bầu bao gồm: Đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động trong Trường.

c. Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đại diện của cộng đồng xã hội là những người có uy tín do Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu của Trường bầu, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

d. Thành viên Hội đồng là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên, không bị hạn chế về năng lực, hành vi dân sự. Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

3. Hội đồng trường có các Ban chuyên môn giúp việc. Thành viên các Ban

gồm thành viên hội đồng trường và các thành viên khác. Trưởng ban phải là thành viên hội đồng trường và không là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. Nhiệm vụ của các ban do hội đồng trường quy định và phân công khi thành lập.

4. Quy trình giới thiệu và bầu Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường; thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường; quy trình bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường (Phụ lục 1 Quy chế này).

Điều 8. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh chủ tịch hội đồng trường theo khung năng lực vị trí việc làm của Trường; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ chủ tịch hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

2. Chủ tịch hội đồng trường do hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử chủ tịch hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; chủ tịch hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường;

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 5 năm, theo nhiệm kỳ của hội đồng trường. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường được bầu thay thế giữa nhiệm kỳ thì không tính là 1 nhiệm kỳ;

4. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế này;

5. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 9. Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên. Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu Thư ký của Hội đồng trường trong số các thành viên của Hội đồng trường để Hội đồng trường thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng trường ban hành Nghị quyết công nhận Thư ký Hội đồng trường khi trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Hội đồng trường công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường;

2. Tiếp nhận các đề xuất triệu tập cuộc họp đột xuất Hội đồng trường của các chủ thể có thẩm quyền;
3. Tiếp nhận đề xuất lấy phiếu tín nhiệm đột xuất Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;
4. Lưu trữ các văn bản, tài liệu của Hội đồng trường;
5. Là đầu mối tiếp nhận thông tin với các cá nhân, đơn vị khác trong Trường;
6. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;
7. Trường hợp vị trí Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Thư ký tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định.

8. Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

Điều 10. Danh sách, nguyên tắc làm việc của hội đồng trường

1. Danh sách chủ tịch và thành viên hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của trường sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.
2. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, mỗi thành viên Hội đồng trường có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.
3. Cuộc họp Hội đồng trường bao gồm cuộc họp định kỳ và cuộc họp đột xuất.
 - a. Hội đồng Trường họp định kỳ 03 tháng một lần. Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường;
 - b. Hội đồng trường họp đột xuất để giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai cuộc họp định kỳ theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường.
4. Điều kiện họp của Hội đồng trường
 - a. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó phải có thành viên ngoài trường.
 - b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điểm a khoản này, thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Hội đồng trường triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên dự họp đáp ứng điều kiện được quy định tại Điểm a Khoản này. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành thì Hội đồng trường tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản.
5. Hội đồng trường thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
6. Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua nếu có trên 50% tổng số

phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng trường dự họp tán thành.

7. Trường hợp thông qua Nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua nếu có trên 50% số phiếu lấy ý kiến gửi về ghi tán thành (trong đó có ý kiến thành viên ngoài Trường), trường hợp số phiếu là 50% thì theo ý kiến (phiếu) của Chủ tịch Hội đồng trường;

8. Nghị quyết của Hội đồng trường phải được thông báo đến thành viên Hội đồng trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua.

9. Lấy phiếu tín nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp có yêu cầu của ít nhất 50% tổng số viên chức, sĩ quan và người lao động trong Trường.

10. Ngân sách hoạt động, phụ cấp của thành viên Hội đồng trường quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

MỤC 3

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Trường hợp nhiệm kỳ của hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của hội đồng trường thì hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cơ quan quản lý trực tiếp công nhận hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

2. Tiêu chuẩn

a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học; có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý từ cấp khoa, phòng và tương đương trở lên;

b. Có trình độ tiến sĩ;

c. Có trình độ lý luận theo quy định;

d. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Hiệu trưởng;

e. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

b. Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp

luật và quyết định của Hội đồng trường và theo Quy chế này;

c. Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy định khác của Trường theo Quy chế này;

d. Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư có giá trị lớn theo chủ trương của Hội đồng trường;

e. Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

f. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, hồ sơ bổ nhiệm đối với Hiệu trưởng (Phụ lục 2 Quy chế này)

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường, số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường là không quá 3 người.

Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn

a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học; có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý từ cấp khoa, phòng và tương đương trở lên;

b. Có trình độ tiến sĩ;

c. Có trình độ lý luận theo quy định;

d. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Hiệu trưởng;

e. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b. Thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về kết quả công việc được giao, phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các

công việc có liên quan theo Quy chế này;

c. Trong trường hợp Hiệu trưởng đã có ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền;

d. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao;

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, hồ sơ bổ nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng (Phụ lục 3 Quy chế này)

MỤC 4

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC, ĐÀO TẠO VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHÁC

Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo theo đề nghị của đơn vị phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và phòng Tổ chức cán bộ, có nhiệm kỳ 5 năm.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn về việc xây dựng:

a. Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm của Trường;

b. Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

c. Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, trung tâm, phòng chức năng; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ.

4. Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động đào tạo hoặc khoa học làm Phó Chủ tịch; Trưởng phòng phụ trách hoạt động đào tạo hoặc phụ trách hoạt động khoa học là Thư ký của Hội đồng.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Đầu 14. Hội đồng tư vấn khác

1. Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tư vấn khác.
2. Số lượng, cơ cấu thành viên và các chức danh của Hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng quyết định.

MỤC 5

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 15. Phòng chức năng thuộc trường

1. Cơ cấu của phòng gồm:
 - a. Trưởng phòng;
 - b. Phó Trưởng phòng;
 - c. Viên chức, người lao động thuộc phòng;
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng
 - a. Nhiệm vụ quyền hạn chung
 - Phòng là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.
 - Xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với tầm nhìn và sứ mệnh theo từng thời kỳ phát triển;
 - Chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước và Nhà trường;
 - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng;
 - Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất được Hiệu trưởng giao;
 - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện hiệu quả và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;
 - Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
 - b. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của từng phòng.
3. Trưởng phòng là người lãnh đạo phòng, tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về việc thực hiện các

nhiệm vụ của phòng. Tiêu chuẩn của Trưởng phòng như sau:

a. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên; đối với trưởng phòng phụ trách các hoạt động tổ chức cán bộ, đảm bảo chất lượng thì phải có trình độ thạc sĩ; đối với các trưởng phòng phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học thì Trưởng phòng phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;

b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Trưởng phòng;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

4. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo sự phân công của trưởng phòng, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực được phân công. Mỗi phòng có từ 01 đến 02 phó trưởng phòng, tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tiêu chuẩn của Phó trưởng phòng như sau:

a. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên; đối với phó trưởng phòng phụ trách các hoạt động đào tạo, khoa học thì phó trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên;

b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí phó trưởng phòng;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Khoa thuộc trường

1. Cơ cấu của khoa gồm:

a. Trưởng khoa;

b. Phó trưởng khoa;

c. Bộ môn thuộc khoa;

d. Trưởng bộ môn thuộc khoa;

e. Viên chức, người lao động thuộc khoa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của khoa

a. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Đề xuất xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, tham gia tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành/chuyên ngành;

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo các ngành và chuyên ngành thuộc khoa quản lý;

- Tổ chức biên soạn và triển khai chương trình, giáo trình và học phần/môn học trình độ đại học và sau đại học do Hiệu trưởng giao; Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp đào tạo, giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; phương tiện, học liệu dạy - học,...

- Chủ trì đề xuất hướng nghiên cứu khoa học, danh mục đề tài khóa luận tốt

nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác về khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Khoa theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

- Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở Khoa, công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức thuộc Khoa;

- Tổ chức đánh giá cán bộ, quản lý, viên chức và người lao động trong Khoa, tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định hiện hành;

- Quản lý công tác hành chính, cơ sở vật chất, tài sản; phân cấp tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng trong Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của từng khoa.

3. Trường khoa là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của khoa; chỉ đạo, quản lý hoạt động của các bộ môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa. Tiêu chuẩn của Trường khoa như sau:

a. Trường khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. 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 hoặc có tiến sĩ nhưng không đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trường khoa.

b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Trường khoa;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

4. Phó trường khoa giúp trường khoa lãnh đạo, quản lý điều hành các hoạt động của khoa theo sự phân công của trường khoa, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước trường khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực được phân công. Mỗi khoa có từ 01 đến 02 phó trường khoa, tùy theo quy mô đào tạo tại khoa. Tiêu chuẩn của Phó Trường khoa như sau:

a. Phó Trường khoa phải có trình độ thạc sĩ phù hợp với ngành, chuyên

ngành đào tạo tại khoa.

- b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Phó Trưởng khoa;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trung tâm thuộc trường

1. Cơ cấu của trung tâm gồm:

- a. Giám đốc trung tâm;
- b. Phó Giám đốc trung tâm;
- c. Bộ môn/trạm thuộc trung tâm;
- d. Trưởng Bộ môn/Trạm trưởng thuộc trung tâm;
- e. Viên chức, người lao động thuộc trung tâm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm

a. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Đầu mối tổ chức nghiên cứu, xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp sau khi được phê duyệt;
- Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác truyền thông và tuyển sinh các chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp;
- Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp;
- Đầu mối tổ chức các chương trình khảo thí cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật và của Trường;
- Thực hiện công tác quản lý nguồn thu, các khoản chi theo phân cấp quản lý tài chính của Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của từng trung tâm.

3. Giám đốc trung tâm là người lãnh đạo trung tâm, tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của trung tâm, chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm. Tiêu chuẩn của Giám đốc trung tâm như sau:

- a. Giám đốc trung tâm phải có trình độ đại học trở lên; đối với các trung tâm phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học thì Giám đốc phải có trình độ thạc sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;
- b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Giám đốc;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

4. Phó Giám đốc trung tâm là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm theo sự phân công của Giám đốc, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực được phân công. Mỗi trung tâm có từ 01 đến 02 Phó Giám đốc,

tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tiêu chuẩn của Phó Giám đốc trung tâm như sau:

a. Phó Giám đốc phải có trình độ đại học trở lên; đối với Phó Giám đốc phụ trách các hoạt động đào tạo, khoa học thì Phó Giám đốc phải có trình độ thạc sĩ trở lên;

b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Phó Giám đốc;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Các bộ môn thuộc khoa, thuộc trung tâm thuộc trường

1. Cơ cấu của bộ môn gồm:

a. Trưởng bộ môn

b. Giảng viên thuộc bộ môn

2. Bộ môn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các học phần/môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa và Trung tâm;

b. Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần/môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm học phần/môn học được Hiệu trưởng và Trường khoa, Giám đốc Trung tâm giao phân công;

c. Tổ chức nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, đánh giá các học phần được phân công;

d. Đề xuất hướng hoạt động chuyên môn, tổ chức các hoạt động khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

e. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn;

f. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ theo phân cấp của Nhà trường;

g. Tham gia công tác khảo thí theo quy định hiện hành;

h. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị được giao, các tài sản trí tuệ của bộ môn và Trường được phân công;

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, Trường khoa và Giám đốc Trung tâm.

3. Trưởng Bộ môn là người lãnh đạo bộ môn, quản lý, điều hành các công việc của bộ môn, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành và chịu trách nhiệm trước Trường khoa, Giám đốc Trung tâm, trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và tước pháp luật về các công việc của bộ môn. Tiêu chuẩn của trưởng bộ môn như sau:

a. Trưởng Bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học;

- b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí trưởng bộ môn;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

1. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh là đơn vị trực thuộc trường, có tư cách pháp nhân, tài khoản và con dấu riêng; có chức năng giáo dục quốc phòng và an ninh, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

- Ban giám đốc: Giám đốc, các phó giám đốc;
- Các phòng, khoa thuộc trung tâm;
- Các bộ môn thuộc khoa;
- Viên chức lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, bộ môn;
- Viên chức, sĩ quan, người lao động thuộc trung tâm;
- Tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, bộ môn được quy định cụ thể trong Khung năng lực vị trí việc làm của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và các quy định khác của pháp luật.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

5. Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục quốc phòng và an ninh và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 20: Tạp chí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học

1. Tạp chí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, được Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép;

2. Cơ cấu của Tạp chí gồm: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Ban Biên tập, Ban trị sự, Ban thư ký theo quy định Luật Báo chí;

3. Tổ chức và hoạt động của Tạp chí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học do Hiệu trưởng ban hành.

MỤC 6

CÁC BỘ PHẬN PHỤC VỤ

Điều 21. Thư viện

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư viện

a. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hoá thư viện nhằm tăng cường khả năng lưu trữ, tìm kiếm, xử lý thông tin trong nước và quốc tế.

b. Xây dựng kế hoạch bổ sung sách, báo, giáo trình, tài liệu, tạp chí trong và ngoài nước.

c. Quản lý, tổ chức các phòng đọc phục vụ viên chức, người lao động và người học; có kế hoạch xây dựng, mở rộng phòng đọc nhằm đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.

d. Tổ chức hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện; thường xuyên tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo để thu hút người đọc đến sử dụng tài liệu thư viện; tổ chức các đợt vận động đọc sách, báo; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc sách, báo trong viên chức, sĩ quan, người lao động và người học.

e. Thu nhận, lưu trữ những ấn phẩm do Nhà trường xuất bản, bao gồm: Sách, giáo trình, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án đã được nghiệm thu; kỷ yếu hội nghị, hội thảo, các học liệu, bài giảng điện tử và các loại hình tài liệu khác do viên chức, sĩ quan, người lao động Nhà trường thực hiện.

f. Khai thác và ứng dụng thư viện điện tử đáp ứng nhu cầu của người đọc.

g. Tăng cường công tác khai thác, cập nhật thông tin, sưu tầm các tài liệu trong và ngoài nước phục vụ công tác đào tạo.

h. Đảm bảo người đọc mượn sách, báo, tài liệu, giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập đúng đối tượng và kịp thời theo quy định; cấp thẻ thư viện cho viên chức, sĩ quan, người lao động và người học (nếu có).

i. Thông tin danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí, công trình mới cung cấp cho các đơn vị trong Trường.

j. Quản lý cơ sở vật chất hiện có, từng bước có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hóa Thư viện; có trách nhiệm chia sẻ các thông tin của thư viện cho các đơn vị trong Trường; tổ chức phục vụ bạn đọc theo quy định của Nhà nước và theo yêu cầu của Trường.

k. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch rà soát in, tái bản giáo trình, học liệu phục vụ công tác đào tạo.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của Thư viện

Điều 22. Trạm Y tế

1. Cơ cấu của Trạm Y tế gồm:

- a. Trạm trưởng
- b. Viên chức, người lao động thuộc trạm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trạm Y tế

a. Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động của Trạm Y tế cho từng năm học, từng khóa học.

b. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, nhà giáo, cán bộ và nhân viên nhà trường, cụ thể:

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm và phân loại sức khỏe;
- Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe;
- Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

c. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động học sinh, sinh viên tham gia bảo hiểm y tế.

d. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh, tật học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học.

e. Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

f. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

g. Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

h. Được Hiệu trưởng ủy quyền kiểm tra công tác y tế trường học theo kế hoạch.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của trạm y tế.

4. Trạm trưởng Trạm Y tế là người lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Trạm, chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ của Trạm. Tiêu chuẩn của Trạm trưởng như sau:

- a. Trạm trưởng phải có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Y;
- b. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí Trạm trưởng;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 23. Nguyên tắc bổ nhiệm

1. Cấp uỷ, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của cán bộ; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ cán bộ; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, điều động đối với cán bộ, đảng viên đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Khi viên chức quản lý 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 24. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

Điều 25. Thẩm quyền bổ nhiệm

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; công nhận, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng;

2. Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng; công nhận, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại thuộc Trường.

4. Trường hợp Nhà trường khuyết Hiệu trưởng, Hội đồng trường giao nhiệm vụ cho 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường cho đến khi có Hiệu trưởng mới.

Điều 26. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung:

a. Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b. 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.

c. Về năng lực và uy tín: 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 Nhà trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, 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.

d. Về trình độ:

- Có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác và theo quy định cụ thể của từng chức danh theo quy định của Nhà nước và của Quy chế này;

- Đối với chức vụ Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Đối với chức vụ quản lý còn lại phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Có trình độ quản lý hành chính nhà nước tương ứng với vị trí bổ nhiệm theo quy định;

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo khung năng lực của vị trí bổ nhiệm.

e. Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn riêng

Đối với các chức danh quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng (như Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí...), ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 27. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức vụ bổ nhiệm theo quy định của Nhà trường.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Khi bổ nhiệm chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Điều 28. Trách nhiệm, trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ

chức vụ phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất.

4. Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý đối với các đơn vị trong trường (Phụ lục 4 Quy chế này).

Điều 29. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc đổi tên đơn vị thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì Hiệu trưởng bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ để quyết định bổ nhiệm.

c. Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a. Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

b. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có

01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu;

c. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d. Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 30. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a. Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b. Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c. Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 31. Tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Quy chế này tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, hồ sơ bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý các đơn vị trong trường (Phụ lục 4 Quy chế này)

Điều 32. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

4. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này;

e. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

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

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

Điều 33. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a. Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b. Đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

c. Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d. Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

đ. Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b. Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý:

a. Viên chức quản lý có đơn từ chức.

b. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 34 Quy chế này.

5. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a. Đơn từ chức;

b. Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ;

c. Các tài liệu khác có liên quan.

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.”.

Điều 34. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a. Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b. Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c. Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d. Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

đ. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác;

e. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g. Viên chức quản lý là người đứng đầu đề đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và thường vụ cấp ủy/cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp/cấp ủy đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

a. Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ;

b. Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 35. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 33 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Quy chế này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm d hoặc điểm đ khoản 1 Điều 33 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

Điều 36. Các quy định khác

1. Trường hợp vào thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý, nếu Nhà trường không có người giữ chức vụ Hiệu trưởng thì người được giao nhiệm vụ phụ trách Trường chủ trì các Hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì.

2. Trường hợp vào thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý, nếu đơn vị hoặc tổ chức chính trị, chính trị - xã hội không có người giữ chức vụ đứng đầu thì người được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị, tổ chức đó tham gia các hội nghị với tư cách là người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

3. Trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm, nếu nhân sự được xem xét bổ nhiệm xin rút khỏi danh sách xem xét bổ nhiệm thì sẽ không đưa nhân sự đó vào danh sách giới thiệu hoặc lấy phiếu tín nhiệm ở bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm.

4. Trường hợp khi xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ

quản lý đối với viên chức mà người đó không có nhu cầu được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì viên chức đề nghị bằng văn bản gửi Tập thể lãnh đạo Trường, để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức đó.

Chương IV

VIÊN CHỨC, SĨ QUAN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 37. Quy định chung

1. Số lượng viên chức, sĩ quan và người lao động của Trường được xác định trên cơ sở vị trí việc làm và khối lượng công việc thực tế tại từng vị trí việc làm của Nhà trường; Hiệu trưởng xây dựng Đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện của từng vị trí việc làm trình Hội đồng trường phê duyệt phù hợp với chiến lược phát triển Nhà trường.

2. Viên chức của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức được tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, luân chuyển viên chức và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Trường.

4. Sĩ quan biệt phái là sĩ quan tại ngũ được cấp có thẩm quyền điều động đến công tác tại Trường, giúp Nhà trường bồi dưỡng giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng khu vực Hà Nội.

5. Người lao động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là những người thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 38. Nhiệm vụ, quyền của viên chức, sĩ quan và người lao động

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, sĩ quan và người lao động được quy định tại Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật lao động và các văn bản pháp luật có liên quan;

2. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 1 Điều này, viên chức, sĩ quan và người lao động trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Chấp hành quy chế, quy định của Nhà trường;

b. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao;

c. Giữ gìn phẩm chất, uy tín của viên chức, sĩ quan và người lao động trong Nhà trường; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

d. Tham gia các tổ chức chính trị-xã hội nếu thỏa mãn các điều kiện tiêu

chuẩn theo quy định;

e. Được đánh giá, xếp loại hàng năm và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

Điều 39. Thời gian nghỉ hàng năm

1. Viên chức, sĩ quan và người lao động được nghỉ lễ, tết, nghỉ phép (nghỉ hè), nghỉ khác (nếu có) theo quy định của Bộ Luật lao động, của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Thời gian nghỉ hè của giảng viên được tính vào thời gian nghỉ phép.

2. Thời gian nghỉ cụ thể của viên chức, sĩ quan và người lao động được thực hiện theo kế hoạch nghỉ các ngày lễ, tết, nghỉ phép (nghỉ hè) hàng năm của Trường.

Điều 40. Giảng viên

1. Đội ngũ giảng viên của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên ký hợp đồng lao động từ đủ 12 tháng, giảng viên thỉnh giảng và các nhà khoa học trong và ngoài nước được mời tham gia giảng dạy đối với các trình độ đào tạo.

2. Chức danh của giảng viên bao gồm: Trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp (phó giáo sư, giáo sư).

3. Tiêu chuẩn của giảng viên

a. Là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

b. Có trình độ từ thạc sĩ trở lên (trừ chức danh trợ giảng);

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

a. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ Nhà trường giao hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường;

b. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

c. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;

d. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

e. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

f. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

g. Tham gia vào việc quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

h. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học hên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước, xã hội và của Trường; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Nhà trường;

i. Được bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

j. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

5. Chính sách đối với giảng viên

a. Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương và các loại phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

b. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư là giảng viên cơ hữu của Trường được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học nếu Nhà trường có nhu cầu và cá nhân có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc theo quy định hiện hành.

c. Các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Giáo vụ khoa, trung tâm

1. Giáo vụ Khoa, Trung tâm là giảng viên kiêm nhiệm, thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm giao trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và các công việc hành chính của Khoa, Trung tâm.

2. Nhiệm vụ của Giáo vụ Khoa, Trung tâm

a. Thực hiện công tác hành chính văn phòng

- Thực hiện công tác văn thư của Khoa, Trung tâm (tiếp nhận công văn đến và đi tới đúng đối tượng và địa chỉ); công tác lưu trữ tài liệu theo các file tài liệu, ghi chép sổ quản lý các văn bản, hồ sơ tài liệu của khoa, trung tâm;

- Giúp Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm chuẩn bị các báo cáo, văn bản hành chính, công văn và các giấy tờ khác của Khoa, Trung tâm;

- Tham gia quản lý tài sản, cơ sở vật chất của văn phòng khoa theo quy định của Trường và của Khoa, Trung tâm;

- Đảm bảo yêu cầu thông tin liên lạc, giao tiếp và tổ chức sắp xếp công việc hằng ngày nhằm hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của khoa và Trung tâm;

- Giúp Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm quản lý hệ thống thông tin và tài sản trí tuệ của Khoa, Trung tâm;

- Mua sắm, theo dõi và sử dụng quỹ văn phòng phẩm, vật dụng phục vụ công việc theo sự phân công của Trường Khoa, Giám đốc Trung tâm;

b. Thực hiện công tác quản lý sinh viên

- Theo dõi và tổng hợp nề nếp học tập, sinh hoạt công dân, sinh hoạt lớp của

sinh viên trong Khoa, Trung tâm.

- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đánh giá rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo kết quả học tập; chuẩn bị và giúp Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm trong các cuộc họp của khoa đánh giá rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo kết quả học tập; rà soát sinh viên đủ điều kiện xét học bổng các cấp (không bao gồm học bổng khuyến khích học tập);

- Tiếp nhận đơn, giấy xác nhận liên quan đến sinh viên theo phân cấp quản lý của Nhà trường, theo dõi giải quyết và hồi đáp sinh viên; tiếp nhận triển khai chế độ, chính sách đối với sinh viên thuộc khoa, trung tâm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm, của Trường;

d. Định mức giảm trừ của giáo vụ khoa do Hiệu trưởng quy định.

Điều 42. Viên chức giảng dạy làm việc khối hành chính

1. Viên chức giảng dạy làm việc khối hành chính là người có chức danh giảng viên làm việc tại các bộ phận hành chính trong Trường, tham gia thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Định mức giảng dạy của viên chức giảng dạy làm việc khối hành chính theo quy định chế độ làm việc của giảng viên và từng vị trí công tác tại Trường.

3. Viên chức giảng dạy làm việc khối hành chính có quyền, nghĩa vụ của viên chức và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 43. Giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên thỉnh giảng là người có đủ tiêu chuẩn của chức danh giảng viên đang công tác tại cơ quan, tổ chức khác; người có đủ tiêu chuẩn của chức danh giảng viên hoạt động độc lập; người có đủ tiêu chuẩn chức danh giảng viên nguyên là viên chức của Trường đã nghỉ chế độ hoặc chuyển đến công tác tại cơ quan, tổ chức khác, được Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội mời tham gia các hoạt động đào tạo của Trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng có quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Hợp đồng thỉnh giảng và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 44. Viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm: chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương (kế toán viên, thư viện viên, biên tập viên, bác sỹ, ...), cán sự và nhân viên.

2. Tiêu chuẩn của viên chức hành chính

a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm;

c. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của vị

trí việc làm;

- d. Đủ sức khỏe theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- e. Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của viên chức hành chính

- a. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Viên chức và quy định của Trường;
- b. Tham gia vào việc quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác khi có yêu cầu;
- c. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường;

4. Quyền của viên chức hành chính

- a. Thực hiện các quyền của viên chức theo quy định của Luật Viên chức;
- b. Được đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ;
- c. Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm;

Điều 45: Sĩ quan biệt phái

1. Nhiệm vụ của sĩ quan biệt phái

- a. Làm tham mưu với giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện công tác quản lý về giáo dục quốc phòng; nghiên cứu khoa học, đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và thực hiện giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng;
- b. Tham gia phối hợp thực hiện các công tác quân sự khác.

2. Quyền lợi của sĩ quan biệt phái

- a. Được bảo đảm điều kiện, phương tiện làm việc, công tác phí, chế độ phúc lợi như cán bộ, công chức nơi sĩ quan đến biệt phái.
- b. Được bồi dưỡng nâng cao kiến thức quân sự cần thiết để sĩ quan biệt phái đủ tiêu chuẩn, điều kiện đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ nơi đến biệt phái; hàng năm triệu tập sĩ quan biệt phái tham gia tập huấn quân sự, nghe thông báo tình hình nhiệm vụ quân sự, quốc phòng, dự các hội nghị quân chính, sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; khi cần cử sĩ quan biệt phái đi học tập trung dài hạn, đơn vị cử sĩ quan biệt phái phải trao đổi thống nhất với cơ quan sử dụng sĩ quan biệt phái. Được bồi dưỡng kiến thức cần thiết về kinh tế, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tập huấn và bố trí cho sĩ quan biệt phái tham gia các đợt học tập, sinh hoạt như đối với cán bộ, công chức thuộc quyền, tạo điều kiện để sĩ quan biệt phái có trình độ khả năng kết hợp chặt chẽ giữa nhiệm vụ quân sự, quốc phòng với nhiệm vụ của cơ quan sử dụng sĩ quan biệt phái.

c. Được hưởng chế độ lương, các khoản phụ cấp theo lương và các chế độ, chính sách khác như đối với sĩ quan đang công tác trong quân đội có cùng cấp bậc quân hàm và nhóm chức vụ; được hưởng phụ cấp chức vụ, phụ cấp nghề nghiệp đặc thù nơi sĩ quan đến biệt phái (nếu có), nhưng không trùng với các khoản phụ cấp đã có trong chế độ tiền lương của lực lượng vũ trang. Trước khi làm nhiệm vụ biệt phái hoặc thôi làm nhiệm vụ biệt phái nếu có phụ cấp chức vụ, được bảo lưu thời gian hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

d. Khi hết thời hạn biệt phái được bố trí về công tác tại cơ quan, đơn vị trước khi đi biệt phái đúng với chuyên môn, nghiệp vụ; trường hợp đặc biệt theo yêu cầu nhiệm vụ cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian biệt phái.

Điều 46. Người lao động

1. Người lao động trong Trường là những người ký hợp đồng lao động với Nhà trường theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn

a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b. Có trình độ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

c. Đủ sức khỏe và đủ tuổi lao động theo yêu cầu vị trí việc làm;

d. Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của người lao động được quy định cụ thể trong hợp đồng lao động.

Chương V NGƯỜI HỌC

Điều 47. Người học

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và người học của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác.

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

7. Được hưởng chính sách học bổng và các chính sách khác đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

8. Tôn trọng và bảo vệ tài sản của Trường và môi trường giáo dục, không gây ảnh hưởng đến vệ sinh, môi trường.

9. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 49. Các hành vi người học không được làm

1. Vi phạm các quy định của Nhà nước, quy định của Trường và thực hiện hành vi làm ảnh hưởng tới quyền và lợi ích hợp pháp của Trường.

2. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Trường và người khác.

3. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

4. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

5. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 50. Quản lý hoạt động đào tạo

1. Nội dung quản lý hoạt động đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm:

a. Mở ngành đào tạo, phát triển chuyên ngành và chương trình đào tạo;

b. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ đại học, sau đại học trình độ Bộ GD&ĐT phê duyệt hoặc theo thẩm quyền và tổ chức tuyển sinh;

c. Hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo và thời gian đào tạo theo từng chương trình và trình độ đào tạo;

d. Chương trình và giáo trình, học liệu phục vụ đào tạo;

e. Tổ chức và quản lý đào tạo;

f. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học

g. Xét tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Quản lý hoạt động đào tạo trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể

thao Hà Nội phải tuân thủ nguyên tắc:

a. Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ GD&ĐT, phù hợp với Chiến lược phát triển của Trường;

b. Phải đảm bảo tính khoa học, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả;

c. Phát huy tối đa các tiềm lực thực tế về đội ngũ, cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác của Nhà trường.

3. Hiệu trưởng thống nhất tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo trong Trường.

4. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế, các Khoa, Trung tâm là các đầu mối tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo của Trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 51. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm các nội dung cụ thể sau:

a. Quản lý tổ chức các Hội nghị, Hội thảo, thông tin khoa học các cấp;

b. Quản lý các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ và tương đương; đề tài, dự án khoa học các cấp;

c. Quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy và các tài sản trí tuệ của Trường;

d. Quản lý hoạt động đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, giải pháp hữu ích;

e. Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ; quản lý hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan cho các tài sản trí tuệ của Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

f. Quản lý các nhóm nghiên cứu (nếu có);

g. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của người học;

2. Quản lý hoạt động khoa học công nghệ phải tuân thủ nguyên tắc:

a. Tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ GD&ĐT, phù hợp với Chiến lược phát triển của Trường;

b. Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và thống nhất;

c. Phát huy tối đa các tiềm lực khoa học của Nhà trường

3. Hiệu trưởng thống nhất tổ chức và quản lý toàn bộ các hoạt động khoa học trong Trường.

4. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ trong Trường.

Điều 52. Quản lý hoạt động Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Nội dung quản lý hoạt động Khảo thí của Trường, gồm:
 - a. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức làm đề thi;
 - b. Quản lý các hoạt động đánh giá chất lượng và kết quả học tập của người học;
2. Quản lý hoạt động khảo thí của Trường phải tuân thủ nguyên tắc:
 - a. Tuân thủ đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
 - b. Công khai, minh bạch, bảo mật và công bằng.
3. Quản lý hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường, gồm:
 - a. Quản lý việc xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.
 - b. Quản lý việc xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng.
 - c. Quản lý các hoạt động tự đánh giá, cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo và kiểm định chương trình đào tạo.
 - d. Quản lý việc duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.
 - e. Quản lý việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về đảm bảo chất lượng giáo dục.
4. Quản lý hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường phải tuân thủ nguyên tắc:
 - a. Tuân thủ pháp luật, thực hiện đúng các quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
 - b. Minh bạch, trung thực và định kỳ.
5. Hiệu trưởng thống nhất tổ chức và quản lý toàn bộ các hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường.
6. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra và pháp chế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

Điều 53. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật.
2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị trong Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Nhà trường.
3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.
4. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra và pháp chế có chức năng tham

muu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường.

Điều 54. Hoạt động pháp chế

Hoạt động pháp chế của Trường là hoạt động chuyên môn, được thực hiện nhằm tham mưu, tư vấn cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường; bảo đảm cho nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế. Hoạt động pháp chế của Trường bao gồm:

1. Thẩm định nội dung các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất và đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản quy phạm của Trường;

2. Tham gia ý kiến, góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến của Trường.

3. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm nội bộ của Trường nhằm phát hiện các quy định pháp luật chồng chéo, mâu thuẫn, hết hiệu lực hoặc không phù hợp;

4. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quy phạm nội bộ của Trường;

5. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quy phạm nội bộ của Trường;

6. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, quy định trong hoạt động của Trường;

7. Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của trường cho viên chức, sĩ quan, người lao động và người học trong trường biết, thực hiện.

Điều 55. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm: Quyền sử dụng đất đai, quyền sở hữu nhà cửa, công trình xây dựng; tài sản có được từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng; các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước, học phí, lệ phí tuyển sinh, hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ... của Trường, đóng góp của các tổ chức, cá nhân để phát triển giáo dục; các khoản biếu, tặng, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Trường theo quy định của pháp luật; tài sản trí tuệ và các loại tài sản vô hình khác của Trường.

2. Việc quản lý, sử dụng, định đoạt tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới

và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

4. Hằng năm, Trường tổ chức kiểm kê tài sản của Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 56. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thực hiện chế độ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định.

3. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý tài chính của Trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 57. Quản lý hoạt động tổ chức cán bộ của Trường

1. Nội dung quản lý hoạt động tổ chức cán bộ của Trường bao gồm:

- a. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức, người lao động;
- b. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, người lao động theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người tương ứng;
- c. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, bố trí phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức, người lao động;
- d. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp;
- e. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động;
- f. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, thu nhập tăng thêm và các chế độ chính sách đãi ngộ đối với viên chức, người lao động;
- g. Tổ chức thực hiện khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động;
- h. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với đối với viên chức, người lao động;
- i. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động;
- j. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức, người lao động;
- k. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức, người lao động;

2. Quản lý hoạt động tổ chức cán bộ trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao phải tuân thủ nguyên tắc:

- a. Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ GD&ĐT, của Trường và phù hợp với chiến lược phát triển của Trường;
 - b. Phải đảm bảo tính khoa học, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả;
 - c. Phải đảm bảo tính dân chủ, công bằng, cạnh tranh;
3. Hiệu trưởng thống nhất và tổ chức quản lý toàn bộ các hoạt động tổ chức

cán bộ trong Trường.

4. Phòng Tổ chức cán bộ có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý cán bộ trong Trường. Các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện việc quản lý cán bộ theo phạm vi quyền hạn được phân công.

Điều 58. Quản lý người học

1. Nội dung quản lý người học của Trường bao gồm:

- a. Giáo dục chính trị, tư tưởng, tuyên truyền phổ biến pháp luật, các quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường tới người học
- b. Tổ chức nhập học, khai giảng, bế giảng;
- c. Thực hiện các thủ tục hành chính, chế độ chính sách đối với người học;
- d. Triển khai công tác thu đua khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên; đánh giá điểm rèn luyện đối với sinh viên chính quy;
- e. Quản lý sinh viên nội, ngoại trú;
- f. Thực hiện công tác nghĩa vụ quân sự của Nam sinh viên;
- g. Tổ chức các hoạt động văn thể, các hoạt động chính trị xã hội, các hoạt động ngoại khóa đối với sinh viên chính quy;
- h. Thực hiện công tác hướng nghiệp cho sinh viên chính quy;
- i. Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định.

2. Hiệu trưởng thống nhất và tổ chức quản lý toàn bộ người học trong Trường.

3. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế, các Khoa, Trung tâm, Ban Chủ nhiệm sinh viên, Ban Quản lý Ký túc xá là các đầu mối tổ chức quản lý người học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và các ban.

Chương VII

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CHỦ YẾU

Điều 59. Mối quan hệ công tác trong trường

1. Quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Hội đồng trường, Hiệu trưởng

Quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Hội đồng trường, Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định về mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Hội đồng trường, Hiệu trưởng của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

2. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Công đoàn Trường

Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Công đoàn Trường được thực hiện theo quy chế phối hợp công tác và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Các tổ chức chính trị-xã hội khác của Trường hoạt động theo quy chế làm

việc của Tổ chức chính trị và các tổ chức xã hội đó, Nhà trường tạo điều kiện để các tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức xã hội trong Trường phát huy được vai trò tham gia vào các hoạt động về những vấn đề có liên quan của Nhà trường.

Điều 60. Quan hệ với cấp trên

1. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo tuân theo các quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ trưởng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường, các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết các vấn đề cụ thể theo yêu cầu của Bộ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Bộ phân công;

c. Trường chủ động phối hợp, hợp tác với các vụ chức năng, các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của Ngành;

2. Quan hệ giữa Trường với các cơ quan Trung ương

Trường chủ động phối hợp với các cơ quan Trung ương trong mọi hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 61. Các mối quan hệ đối ngoại của Trường

1. Quan hệ đối ngoại trong nước

a. Trường chủ động phối hợp với chính quyền sở tại trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn cho người học; quản lý tốt sinh viên nội, ngoại trú; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Nhà trường;

b. Chủ động hợp tác, phối hợp với các cơ sở giáo dục và các doanh nghiệp trong các hoạt động đào tạo, khoa học, cơ hội nghề nghiệp và việc làm...

2. Quan hệ đối ngoại với các cơ quan tổ chức ở nước ngoài

a. Trường chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác quốc tế về đào tạo và khoa học công nghệ: Ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo quy định của Nhà nước;

b. Trường hợp tác với các trường đại học có uy tín trên thế giới để xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo tiên tiến; tham gia các chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài nhằm nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý của Nhà trường;

c. Hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc phát triển cơ sở vật chất, đổi mới quản lý, phát triển hệ thống thông tin - thư viện của Nhà trường đáp ứng nhu cầu đổi mới giáo dục đại học của đất nước và hội nhập quốc tế; từng

bước tham gia vào mạng lưới, hệ thống thông tin - thư viện các trường đại học trong khu vực và trên thế giới;

d. Hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức các hội thảo, hội nghị, triển lãm giáo dục, các chương trình trao đổi kinh nghiệm hợp tác quốc tế tại Việt Nam và nước ngoài; tạo điều kiện để viên chức và sinh viên của Nhà trường tham gia các chương trình Hợp tác quốc tế, đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng và trao đổi học thuật tại nước ngoài; thu hút và tạo điều kiện để giảng viên, các nhà khoa học có uy tín và sinh viên quốc tế đến giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập tại Trường;

e. Huy động, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, các tài trợ dành cho hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường theo quy định pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 62. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thực hiện tốt Quy chế này, tùy theo thành tích đóng góp cho mục tiêu, chiến lược phát triển Nhà trường được đề nghị xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Nhà trường.

Điều 63. Điều khoản thi hành

1. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để trình Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền. /.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Phùng Xuân Dũng

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH GIỚI THIỆU VÀ BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CHỦ TỊCH, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng trường trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

I. Quy trình giới thiệu và bầu Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường

1. Thống nhất chủ trương

a. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ Hội đồng trường tối thiểu 40 ngày, Ban Chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương, nguồn nhân sự giới thiệu, ra Nghị quyết và yêu cầu Tập thể lãnh đạo triển khai thực hiện.

b. Tập thể lãnh đạo trường họp, xây dựng kế hoạch triển khai thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới (Tập thể lãnh đạo quy định trong Điều này gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng).

c. Tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện việc giới thiệu các thành viên Hội đồng trường theo từng cơ cấu; chỉ đạo Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cử đại diện là người học tham gia Hội đồng trường.

d. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường.

2. Thực hiện quy trình

Bước 1. Hội nghị các đơn vị thuộc Trường giới thiệu nhân sự đại diện đơn vị tham gia Hội đồng trường

- Chủ trì: Trường đơn vị

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị.

Hội nghị đơn vị đủ điều kiện tổ chức khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập có mặt.

- Nội dung: Thảo luận điều kiện, tiêu chuẩn, giới thiệu các thành viên là viên chức cơ hữu của đơn vị và thành viên Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị (nếu có) đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia Hội đồng trường.

Đơn vị chỉ có giảng viên: Giới thiệu tối đa 01 đại diện

Đơn vị chỉ có viên chức hành chính: Giới thiệu tối đa 01 đại diện

Đơn vị vừa có giảng viên vừa có viên chức hành chính: Giới thiệu tối đa 01

đại diện giảng viên và 01 đại diện viên chức hành chính.

Các thành viên được giới thiệu phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản tham gia Hội đồng trường nếu được tín nhiệm.

Thành viên là các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường tham gia sinh hoạt hành chính tại đơn vị không tính vào số lượng được giới thiệu của đơn vị.

- Trình tự giới thiệu:

+ Các thành viên trong đơn vị tự ứng cử;

+ Các thành viên trong đơn vị đề cử các ứng viên.

+ Trao đổi, thống nhất và chốt danh sách giới thiệu.

+ Lấy phiếu giới thiệu theo nguyên tắc mỗi thành viên của đơn vị chỉ giới thiệu tối đa một đại diện cho mỗi nhóm viên chức của đơn vị. (phiếu giới thiệu theo mẫu và đóng dấu treo của Trường).

Các thành viên trong danh sách giới thiệu có số phiếu cao nhất theo mỗi nhóm viên chức sẽ được đơn vị lập danh sách gửi về Thư ký Hội đồng trường. Trường hợp có 02 hoặc nhiều viên chức có số phiếu cao nhất ngang nhau thì Trường đơn vị quyết định.

Trường hợp các thành viên là các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường nếu được giới thiệu thì đơn vị lập danh sách gửi về Thư ký Hội đồng trường.

Các đơn vị gửi hồ sơ hội nghị đơn vị về Thư ký Hội đồng trường ngay sau khi tổ chức xong hội nghị. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản hội nghị;

+ Biên bản kiểm phiếu giới thiệu;

+ Danh sách giới thiệu nhân sự đại diện của đơn vị tham gia Hội đồng trường.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Nội dung:

+ Trên cơ sở nguồn nhân sự đã được giới thiệu từ Hội nghị các đơn vị thuộc Trường ở Bước 1, tập thể lãnh đạo Trường xem xét, đánh giá danh sách ứng viên; đồng thời căn cứ số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng trường đã thống nhất, bỏ phiếu giới thiệu danh sách nhân sự cho các nhóm đại diện giảng viên, viên chức hành chính và người lao động.

Nhân sự có tỷ lệ phiếu đồng ý giới thiệu từ 50% trở lên được lựa chọn đưa vào danh sách xem xét ở Hội nghị của Hội đồng Trường đương nhiệm.

+ Giới thiệu danh sách nhân sự đại diện cộng đồng xã hội tham gia Hội đồng trường.

Bước 3. Hội nghị Hội đồng Trường

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

+ Căn cứ kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2 và kết quả ứng cử, đề cử của các thành viên Hội đồng Trường. Hội đồng Trường thảo luận, chốt danh sách nhân sự được giới thiệu tham gia Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới.

+ Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự có tỷ lệ phiếu đồng ý giới thiệu từ 50% trở lên được lựa chọn đưa vào danh sách báo cáo BCH Đảng bộ Trường.

Bước 4. Hội nghị BCH Đảng bộ Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/Phó Bí thư phụ trách
- Thành phần: Thành viên Ban chấp hành Đảng bộ Trường
- Nội dung:

+ Xin ý kiến và thống nhất về danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 3.

+ Tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín theo nguyên tắc: Thành viên ngoài Trường: Giới thiệu đủ số lượng cần bầu.

Thành viên trong Trường nhóm đại diện giảng viên: Giới thiệu có số dư không quá 30%.

Thành viên trong Trường nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động: Giới thiệu 02 người để bầu 01 người.

Danh sách các ứng viên nhóm đại diện giảng viên được lấy theo số phiếu đồng ý từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng (có số dư tối đa 30%); nếu có từ 2 ứng viên xếp sau ứng viên thứ 4 có số phiếu bằng nhau sẽ tiến hành bỏ phiếu trong số các ứng viên này để lấy người có số phiếu đồng ý cao nhất đưa vào danh sách, nếu số phiếu vẫn bằng nhau thì lấy theo ý kiến của người chủ trì Hội nghị.

Danh sách các ứng viên nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động. Nếu số phiếu vẫn bằng nhau thì lấy theo ý kiến của người chủ trì Hội nghị.

Cho ý kiến và thông qua danh sách nhân sự đại diện cộng đồng xã hội.

Bước 5. Hội nghị toàn thể Trường hoặc Hội nghị đại biểu

- Chủ trì: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm, Chủ tịch Công đoàn Trường.
- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động trong Trường/Đại biểu đại diện của các đơn vị (Hội đồng trường quyết định thành phần tham dự cụ thể).
- Nội dung:

+ Quán triệt chủ trương, mục đích, yêu cầu của việc thành lập Hội đồng trường và việc bầu thành viên Hội đồng trường.

+ Công bố danh sách nhân sự giới thiệu tham gia Hội đồng trường đã được Hội nghị BCH Đảng bộ Trường thông qua tại Bước 4.

+ Hội nghị tiến hành bầu nhân sự tham gia Hội đồng trường và công bố kết quả bầu.

Nguyên tắc bầu:

- Bầu theo hình thức bỏ phiếu kín với 3 loại phiếu: Phiếu bầu thành viên ngoài Trường đại diện cộng đồng xã hội, Phiếu bầu nhóm đại diện giảng viên, Phiếu bầu nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động.

- Thành viên ngoài Trường (đại diện cộng đồng xã hội) trúng cử tham gia Hội đồng trường khi có trên 50% số phiếu đồng ý.

- Thành viên trong Trường nhóm đại diện giảng viên trúng cử tham gia Hội đồng trường khi có trên 50% số phiếu đồng ý và được lấy từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo quy định (5 người). Nếu danh sách trúng cử chưa đủ số lượng sẽ tổ chức bầu lần tiếp theo trong số các ứng viên chưa trúng cử cho đến khi đủ số lượng; nếu có nhiều người có số phiếu bằng nhau và nhiều hơn số lượng cần bầu thì tổ chức bầu lại trong số các thành viên có số phiếu bằng nhau để lấy đủ số lượng thành viên theo quy định.

- Thành viên trong Trường nhóm đại diện viên chức hành chính và người lao động trúng cử tham gia Hội đồng trường khi có trên 50% số phiếu đồng ý. Nếu 02 thành viên trong danh sách bầu có số phiếu đồng ý bằng nhau do chủ trì hội nghị quyết định.

Bước 6. Hội nghị Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm (nếu Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm là thành viên của nhiệm kỳ mới; trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm không phải là thành viên của nhiệm kỳ mới thì chủ trì là Hiệu trưởng).

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

- Nội dung:

+ Thông báo kết quả bầu các thành viên Hội đồng trường tại các hội nghị;

+ Bầu Chủ tịch và thư ký Hội đồng trường.

+ Thảo luận và chốt danh sách, bỏ phiếu kín bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Bầu Thư ký Hội đồng trường trên cơ sở nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường mới giới thiệu.

Bước 7. Đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

Sau khi quyết định nhân sự Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường báo cáo BCH Đảng bộ trường; BCH Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường.

Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

+ Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo.

+ Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường.

+ Kết luận của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu chuẩn chính trị.

+ Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

II. Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường

1. Trường hợp vị trí Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Thư ký tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

2. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trường hợp thành viên đương nhiên hết thời gian giữ chức vụ (Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường) thì vẫn thực hiện chức trách, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường cho tới khi có thành viên đương nhiên mới thay thế.

III. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng.

2. Bị hạn chế năng lực, hành vi dân sự;

3. Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

4. Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;

5. Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng trường trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

I. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng

1. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm

a. Trước 90 ngày trước khi kết thúc nhiệm kỳ Hiệu trưởng hoặc khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường họp thống nhất và gửi văn bản trình Ban chấp hành Đảng ủy, Hội đồng trường xin chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng.

b. Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng Trường họp để xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị Tập thể lãnh đạo Trường.

c. Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Ban chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường, Trường phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, chủ trì hội nghị cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu

trường, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị (hoặc phó trưởng phụ trách đơn vị/phó đơn vị đối với đơn vị chưa có trưởng đơn vị), Phó GĐTTGDQP&AN.

- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, chủ trì hội nghị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của nhà trường để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Bí thư các chi bộ; Bí thư chi đoàn giáo viên; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.
- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung:
 - + Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì chủ trì hội nghị xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu giới thiệu và phiếu tín nhiệm ở các bước; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự và biểu quyết thông qua Nghị quyết đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng.

Sau khi quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng Trường báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Hiệu trưởng. Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng Trường hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng

Hồ sơ nhân sự đề nghị công nhận Hiệu trưởng phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a. Tờ trình về việc đề nghị công nhận Hiệu trưởng của Hội đồng Trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các minh chứng kèm theo;

- b. Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.
 - c. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
 - d. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
 - e. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 5);
 - f. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển; (theo Mẫu số 02, 04 tại Phụ lục 5);
 - g. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
 - h. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;
 - i. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
 - j. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;
- Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;
- k. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

II. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng. Sau khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng ủy. Hội đồng Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
3. Tổ Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường
 - Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
 - Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Bí thư các chi bộ; Bí thư chi đoàn giáo viên; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

- Nội dung: Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; thành viên hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Phiếu tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại (theo mẫu số 04, Phụ lục 5);

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các bước; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự Hiệu trưởng và biểu quyết thông qua Nghị quyết đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng.

Sau khi quyết định nhân sự bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Hội đồng trường báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại. Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm lại, Hội đồng Trường hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ công nhận Hiệu trưởng của Quy chế này.

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH BỎ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI ĐỐI VỚI PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng trường trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

I. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm

2. Trước 90 ngày trước khi kết thúc nhiệm kỳ Phó Hiệu trưởng hoặc khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường họp thống nhất và gửi văn bản trình Ban chấp hành Đảng ủy, Hội đồng trường xin chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

3. Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng Trường họp để xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị Tập thể lãnh đạo Trường.

4. Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Ban chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường, Trường phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, chủ trì hội nghị cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu

trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị (hoặc phó trưởng phụ trách đơn vị/phó đơn vị đối với đơn vị chưa có trưởng đơn vị), Phó GDTTGDQP&AN.

- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, chủ trì hội nghị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của nhà trường để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Bí thư các chi bộ; Bí thư chi đoàn giáo viên; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.
- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung:

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì chủ trì hội nghị xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề cập có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự tại Bước 5, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm. Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm, Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hội đồng Trường quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng trường họp thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự và biểu quyết thông qua Nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Hồ sơ nhân sự đề nghị công nhận Hiệu trưởng phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a. Tờ trình về việc đề nghị công nhận Hiệu trưởng của Hội đồng Trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các minh chứng kèm theo;

b. Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

c. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

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

e. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 5);

f. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển; (theo Mẫu số 02, 04 tại Phụ lục 5);

g. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

h. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

j. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

II. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Chấp hành Đảng bộ họp, thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng. Sau khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ. Hội đồng Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Tổ Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Bí thư các chi bộ; Bí thư chi đoàn giáo viên; Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

- Nội dung: Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh

giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; thành viên hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Phiếu tín nhiệm do Ban Tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại (theo mẫu số 04, Phụ lục 5);

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự, Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khởi các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm. Sau khi có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm, Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hội đồng Trường quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng trường họp thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự và biểu quyết thông qua Nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng của Quy chế này.

PHỤ LỤC 4
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng trường trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

I. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý trình Hiệu trưởng xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Hoặc căn cứ tình hình thực tế về cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn nhân sự trong quy hoạch của Nhà trường, Phòng Tổ chức cán bộ chủ động rà soát và trình Hiệu trưởng về nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của các đơn vị trong Trường.

b. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu) để thống nhất cho chủ trương.

c. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a. Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng Bộ môn thuộc khoa, thuộc Trung tâm GDQP&AN: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý bộ môn; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b. Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường; Trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Tổ trưởng tổ công đoàn đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Tổ trưởng tổ công đoàn đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng Bộ môn thuộc khoa, thuộc Trung tâm GDQP&AN: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý bộ môn; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Tổ trưởng tổ công đoàn đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, chủ trì hội nghị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c. Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì
- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.
- Nội dung:

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

d. Bước 4: Hội nghị toàn thể đơn vị

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị thuộc Trường.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc Trường có nhân sự bổ nhiệm.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng Bộ môn thuộc khoa, thuộc Trung tâm GDQP&AN: Toàn thể viên chức, sĩ quan đang công tác tại đơn vị cấu thành Trung tâm.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trường phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của toàn thể đơn vị về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

e. Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, đơn vị có văn bản đề nghị Ban Chi ủy đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Nội dung:

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban Chi ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những

vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự tại bước 5, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi có kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

a. Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

b. Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

c. Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội

dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a. Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị bổ nhiệm; Tờ trình của phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng;

b. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

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

d. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 5);

e. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển; (theo Mẫu số 02, 04 tại Phụ lục 5);

f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

i. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

II. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại viên chức quản lý các đơn vị trong Trường.

Sau khi có Nghị quyết của Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Hội nghị toàn thể đơn vị

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị thuộc Trường.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường: Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc Trường có nhân sự bổ nhiệm.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng Bộ môn thuộc khoa, thuộc Trung tâm GDQP&AN: Toàn thể viên chức, sĩ quan đang công tác tại đơn vị cấu thành Trung tâm.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung:

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc Trường: Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành;

Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng Bộ môn thuộc khoa, thuộc Trung tâm GDQP&AN: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý bộ môn; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

- Nội dung:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của chi ủy chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đề nghị Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi có kết luận tiêu chuẩn chính trị của nhân sự bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại.

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a. Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị bổ nhiệm; Tờ trình của phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng;

b. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

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

d. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 5);

e. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển; (theo Mẫu số 02, 04 tại Phụ lục 5);

f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

i. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

PHỤ LỤC 5

BIỂU MẪU VĂN BẢN THỰC HIỆN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIẠN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng trường trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC (03 năm công tác gần nhất)

(Dùng cho viên chức được xem xét bổ nhiệm lần đầu)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:,

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.
- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.
- Tính trung thực, khách quan trong công tác.
- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

2. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện *(đối với viên chức đang giữ chức vụ quản lý)*

3. Ưu điểm, hạn chế

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TẬP THỂ LÃNH ĐẠO (tên đơn vị)

**nhân xét đối với đồng chí.... trong thời gian 03 năm công tác gần nhất để bỏ
nhiệm chức vụ.....**

I. SƠ LƯỢC VỀ CÁN BỘ:

1. Họ và tên người được nhận xét:
2. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị.
4. Chức vụ trong Đảng:

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRÊN VỌNG:

1. Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ:
.....
 2. Năng lực công tác:
.....
 3. Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác)
 4. Hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có)
 5. Uy tín và triển vọng phát triển
- III. KẾT LUẬN CHUNG:**
1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
 2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
 3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

TM. TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
(Trong thời gian giữ chức vụ)

(Dùng cho viên chức được xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Ưu điểm, hạn chế

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
BAN CHI ỦY...**

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm....

BAN CHI ỦY CHI BỘ (tên chi bộ))
nhân xét đối với đồng chí.... trong thời gian 03 năm công tác gần nhất để bổ
nhiệm chức vụ.....

I. SƠ LƯỢC VỀ CÁN BỘ:

5. Họ và tên người được nhận xét:
6. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
7. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị.
8. Chức vụ trong Đảng:

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRÊN VỌNG:

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ:

.....

6. Năng lực công tác:

.....

7. Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác)

8. Hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có)

9. Uy tín và triển vọng phát triển

III. KẾT LUẬN CHUNG:

4. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
5. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
6. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY

**BAN CHI ỦY/CHI BỘ
BÍ THƯ**