

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển và chế độ phụ cấp chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân

chuyên và chế độ phụ cấp chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại Đại học Huế.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (đề b/c);
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Như Điều 3;
- Khối VP Đảng, đoàn thể;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Linh

QUY ĐỊNH

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển và chế độ phụ cấp chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại Đại học Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 272 /QĐ-ĐHH ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển và chế độ phụ cấp chức vụ đối với công chức, viên chức (CCVC) lãnh đạo, quản lý tại Đại học Huế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tập thể lãnh đạo Đại học Huế: Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám đốc và Chủ tịch Hội đồng Đại học Huế.
2. Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc Cơ quan Đại học Huế: Chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư (nơi không có chi ủy) và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.
3. Tập thể lãnh đạo các trường đại học thành viên (ĐHTV): Ban Thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban Thường vụ); Ban Giám hiệu và Chủ tịch hội đồng trường.
4. Tập thể lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (ĐVTT): Ban Thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban Thường vụ) hoặc bí thư, phó bí thư (nơi không có chi ủy); người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.
5. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc trường ĐHTV và ĐVTT: Chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư (nơi không có chi ủy) và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.
6. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm CCVC lãnh đạo, quản lý.

7. Nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Đối với Cơ quan Đại học Huế: Những người được cấp có thẩm quyền quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc chưa được quy hoạch hiện đang công tác tại Cơ quan Đại học Huế;

b) Đối với trường ĐHTV: Những người được cấp có thẩm quyền quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc chưa được quy hoạch hiện đang công tác tại trường ĐHTV;

c) Đối với ĐVTT: Những người được cấp có thẩm quyền quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc chưa được quy hoạch đang công tác tại ĐVTT.

8. Bổ nhiệm là việc CCVC được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị.

9. Bổ nhiệm lần đầu là việc CCVC được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

10. Điều động, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động CCVC thuộc thẩm quyền quản lý từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

11. Bổ nhiệm lại là việc CCVC được quyết định tiếp tục giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

12. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý được quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

13. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

14. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Việc miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do CCVC gây nên.

15. Từ chức là việc CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

16. Luân chuyển là việc CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý khác trong một thời gian nhất định để vừa

thực hiện nhiệm vụ, vừa tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch.

17. Cán bộ chủ chốt của Đại học Huế gồm:

a) Đảng ủy, Ban Giám đốc; các thành viên Hội đồng đại học là công chức, viên chức của Đại học Huế; Chủ tịch Công đoàn Đại học Huế; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Đại học Huế (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Đại học Huế; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đại học Huế, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy Đại học Huế, Chánh Văn phòng Công đoàn Đại học Huế, Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban chức năng và tương đương; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học;

b) Bí thư Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Hội đồng trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trường; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học của các trường ĐHTV;

c) Bí thư Đảng ủy; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch Công đoàn cơ sở; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học của các ĐVTT.

18. Cán bộ chủ chốt của trường ĐHTV gồm: Đảng ủy; Ban Giám hiệu; các thành viên Hội đồng trường là công chức, viên chức của trường; Ban Chấp hành Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trường; Bí thư chi bộ trực thuộc, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch công đoàn bộ phận; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ.

19. Cán bộ chủ chốt của ĐVTT gồm: Cấp ủy; Trưởng, Phó đơn vị; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Bí thư chi bộ trực thuộc, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển CCVC lãnh đạo, quản lý

1. Các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với CCVC lãnh đạo, quản lý.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng đơn vị, đảm bảo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

3. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển CCVC lãnh đạo, quản lý.

4. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của Đại học Huế, của các trường ĐHTV, ĐVTT và tiêu chuẩn về phẩm chất, năng lực, điều kiện của CCVC. CCVC được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước và yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý và tương ứng với từng vị trí công tác được giao.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ CCVC lãnh đạo, quản lý, tạo điều kiện để CCVC được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Đại học Huế, các trường ĐHTV và ĐVTT.

6. Vừa đảm bảo cho CCVC lãnh đạo, quản lý thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức để tự giác, quyết tâm thực hiện, vừa phải làm tốt việc động viên khuyến khích tính tự giác của CCVC.

7. CCVC lãnh đạo, 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.

8. Tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đều phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển của cấp có thẩm quyền. Lãnh đạo Đại học Huế, các trường ĐHTV và ĐVTT phải tạo điều kiện thuận lợi để CCVC sớm ổn định công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Thẩm quyền bổ nhiệm

1. Giám đốc Đại học Huế quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển đối với các chức danh: Cấp trưởng và cấp phó các đơn vị thuộc khối Cơ quan Đại học Huế; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Nhà xuất bản; Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng các trường ĐHTV; Giám đốc Bệnh viện Trường Đại học Y Dược; cấp trưởng, cấp phó các ĐVTT; Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, bộ môn và tương đương thuộc các ĐVTT.

2. Hiệu trưởng các trường ĐHTV quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển đối với các chức danh: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa.

3. Giám đốc Đại học Huế ủy quyền cho Thủ trưởng các ĐVTT có con dấu và tài khoản riêng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển đối với các chức danh từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

1. Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam, không quá 50 đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương thì phải còn đủ tuổi làm công tác lãnh đạo, quản lý từ 36 tháng trở lên.

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

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc khối Cơ quan Đại học Huế; các phòng chức năng, trung tâm, viện trực thuộc các trường ĐHTV và ĐVTT là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng các trường ĐHTV, Thủ trưởng các ĐVTT là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng các trường ĐHTV, Phó Thủ trưởng các ĐVTT, kế toán trưởng các trường ĐHTV và ĐVTT theo nhiệm kỳ của cấp trưởng. Nhiệm kỳ của trưởng khoa các trường ĐHTV có thể theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn có thể theo nhiệm kỳ của trưởng khoa.

3. Hiệu trưởng các trường ĐHTV, Thủ trưởng các ĐVTT, trưởng các khoa không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị. Thời hạn tối đa một người làm kế toán trưởng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị.

4. Thời gian CCVC được giao nhiệm vụ quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

5. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời

hạn bỏ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

6. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý được điều động, bỏ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bỏ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bỏ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

7. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn bỏ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bỏ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

8. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu về công tác bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển của CCVC lãnh đạo, quản lý

1. Xây dựng và trực tiếp chỉ đạo thực hiện quy trình bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển của CCVC lãnh đạo, quản lý theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân cấp.

2. Đề xuất, nhận xét và đánh giá đối với CCVC lãnh đạo, quản lý dự kiến bỏ nhiệm; tổ chức họp bàn trong tập thể lãnh đạo đơn vị.

3. Xin ý kiến của cấp uỷ cùng cấp và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự trong phạm vi quyền hạn của mình theo từng vị trí quản lý.

4. Ban hành quyết định bỏ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bỏ nhiệm và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề nghị của mình

Điều 8. Hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số người thuộc thành phần triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được thông qua trước hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Chương II
TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM,
BỔ NHIỆM LẠI CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 9. Tiêu chuẩn chung

1. Về phẩm chất

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

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

2. Về năng lực

a) Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Huế về lĩnh vực chuyên môn theo phân công, phân cấp;

b) Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quản lý, hoạch định chiến lược; xây dựng kế hoạch chiến lược của từng cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp. Có khả năng tổng kết hoạt động thực tiễn, nghiên cứu và đề xuất các giải pháp, đề án, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực công tác;

c) Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; năng động, sáng tạo, tận tụy với công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý; có tinh thần và khả năng hợp tác, phối hợp có hiệu quả với các đơn vị, với các cán bộ liên quan trong và ngoài Đại học Huế cũng như trong và ngoài đơn vị;

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

3. Về hiểu biết

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Huế, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách;

b) Hiểu biết sâu về nghiệp vụ của lĩnh vực chuyên môn, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành;

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

4. Về trình độ

- a) Tốt nghiệp đại học trở lên;
- b) Có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định;
- c) Sử dụng được ít nhất một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên tiếng Anh;
- d) Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.

5. Về sức khỏe: có sức khỏe tốt.

Điều 10. Tiêu chuẩn cụ thể một số chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Đại học Huế

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu tại Điều 9 Quy định này, CCVC lãnh đạo, quản lý cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ, cụ thể:

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng và tương đương của Đại học Huế

a) Chánh Văn phòng và Trưởng các Ban: Tổ chức cán bộ, Đào tạo, Khoa học Công nghệ và Môi trường, Hợp tác quốc tế, Khảo thí, Thanh tra, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục phải từng là giảng viên đại học và đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; có trình độ tiến sĩ. Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trưởng các Ban khác yêu cầu tối thiểu có trình độ thạc sĩ. Riêng Trưởng Ban Cơ sở vật chất có bằng tốt nghiệp đại học ngành xây dựng. Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính tốt nghiệp đại học một trong các ngành: tài chính, kế toán hoặc kiểm toán. Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua phải có bằng tốt nghiệp đại học ngành luật trở lên;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương còn có giá trị hoặc được đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ.

2. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng Ban và tương đương

a) Có học vị thạc sĩ trở lên. Riêng Phó Trưởng các Ban: Đào tạo, Khoa học công nghệ và Môi trường phải có học vị tiến sĩ;

b) Là giảng viên hoặc tương đương trở lên. Đối với Phó Trưởng các Ban: Đào tạo, Khoa học công nghệ và Môi trường, ưu tiên những người có kinh nghiệm trong giảng dạy đại học, nghiên cứu khoa học.

3. Hiệu trưởng

a) Có trình độ tiến sĩ;

b) Có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng ở trường đại học ít nhất 05 năm;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương còn có giá trị hoặc được đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ.

4. Phó Hiệu trưởng

a) Có trình độ tiến sĩ. Trường hợp trường đại học không có đủ người có trình độ tiến sĩ thì có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ và ngạch giảng viên chính, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

b) Có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 05 năm;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương còn có giá trị hoặc được đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ.

5. Chủ tịch hội đồng trường

Tiêu chuẩn của Chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng quy định tại Khoản 3 Điều này.

6. Giám đốc Phân hiệu

Tiêu chuẩn của Giám đốc Phân hiệu như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng quy định tại Khoản 3 Điều này.

7. Phó Giám đốc Phân hiệu

Tiêu chuẩn của Phó Giám đốc Phân hiệu như tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng quy định tại Khoản 4 Điều này.

8. Viện trưởng, Giám đốc trung tâm nghiên cứu

a) Có trình độ tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp;

b) Có kinh nghiệm và uy tín trong hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

c) Có ít nhất 05 năm làm công tác quản lý từ cấp phòng nghiên cứu, bộ môn hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương còn có giá trị hoặc được đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ.

9. Phó Viện trưởng, Phó Giám đốc trung tâm nghiên cứu

- a) Có trình độ tiến sĩ;
- b) Là nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên; có kinh nghiệm quản lý;
- c) Có khả năng hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được thủ trưởng phân công;
- d) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương còn có giá trị hoặc được đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ.

10. Khoa trưởng khoa trực thuộc

- a) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa;
- b) Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học;
- c) Có ít nhất 05 năm làm công tác quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên.

11. Phó Khoa trưởng khoa trực thuộc

- a) Có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó khoa trưởng phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ;
- b) Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học;
- c) Có ít nhất 03 năm làm công tác quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên.

12. Giám đốc Nhà xuất bản

Ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà nước quy định, Giám đốc Nhà xuất bản cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

- a) Có học vị tiến sĩ;
- b) Có ít nhất 03 năm làm một trong các công việc biên tập, quản lý xuất bản hoặc báo chí, quản lý tại cơ quan chủ quản Nhà xuất bản;
- c) Có năng lực biên tập, tổ chức xuất bản và quản lý công tác xuất bản.

13. Phó Giám đốc Nhà xuất bản

- a) Có học vị thạc sĩ trở lên;
- b) Là biên tập viên hoặc tương đương trở lên.

14. Tổng biên tập Nhà xuất bản

- a) Có học vị tiến sĩ;
- b) Có chứng chỉ hành nghề biên tập;

- c) Có ít nhất 03 năm làm công việc biên tập tại nhà xuất bản hoặc cơ quan báo chí;
- d) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

15. Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản

- a) Có học vị thạc sĩ trở lên;
- b) Có chứng chỉ hành nghề biên tập;
- c) Có ít nhất 03 năm làm công việc biên tập tại nhà xuất bản hoặc cơ quan báo chí;
- d) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

16. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Huế

- a) Có học vị tiến sĩ;
- b) Là giảng viên chính trở lên;
- c) Có kinh nghiệm, khả năng biên tập và quản lý công tác biên tập sách, báo khoa học.

17. Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Huế

- a) Có học vị tiến sĩ;
- b) Là giảng viên, nghiên cứu viên hoặc biên tập viên trở lên;
- c) Có kinh nghiệm, khả năng biên tập và quản lý công tác biên tập sách, báo khoa học.

18. Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- a) Có trình độ tiến sĩ;
- b) Có uy tín, có kinh nghiệm và năng lực quản lý;
- c) Có thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học ở Trung tâm hoặc ở trường đại học ít nhất 05 năm.

19. Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- a) Có trình độ thạc sĩ trở lên;
- b) Có uy tín, có kinh nghiệm và năng lực quản lý;
- c) Có thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học ở Trung tâm hoặc ở trường đại học ít nhất 05 năm.

20. Giám đốc Trung tâm Học liệu

- a) Có học vị thạc sĩ trở lên;
- b) Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm quản lý, ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực thông tin, thư viện.

21. Phó Giám đốc Trung tâm Học liệu

- a) Có học vị thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp;

b) Có kinh nghiệm quản lý.

22. Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh do Giám đốc Đại học Huế kiêm nhiệm. Trường hợp Phó Giám đốc Đại học Huế kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh phải được sự đồng ý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

23. Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

a) Có kinh nghiệm quản lý và có kiến thức về quốc phòng, an ninh;

b) Riêng Phó Giám đốc sĩ quan biệt phái thực hiện theo quy định của Chính phủ về biệt phái sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam.

24. Trưởng, Phó các ĐVTT khác

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Là chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

c) Đối với cấp trưởng, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm quản lý từ cấp phòng hoặc tương đương trở lên;

25. Giám đốc Bệnh viện Trường Đại học Y Dược

a) Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch bác sĩ hoặc tương đương trở lên;

b) Trình độ chuyên môn: Bác sĩ chuyên khoa II hoặc tiến sĩ trở lên;

c) Có chứng chỉ quản lý bệnh viện.

26. Phó Giám đốc Bệnh viện Trường Đại học Y Dược

a) Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch bác sĩ hoặc tương đương trở lên;

b) Trình độ chuyên môn:

b1) Cấp phó phụ trách chuyên môn: Bác sĩ chuyên khoa II hoặc tiến sĩ trở lên;

b2) Cấp phó phụ trách kinh tế: tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế - tài chính. Nếu tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ về quản lý kinh tế - tài chính;

c) Có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ quản lý bệnh viện.

27. Trưởng phòng các trường ĐHTV

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng Trưởng các Phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Trưởng Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Có kinh nghiệm quản lý và các hoạt động chuyên môn liên quan đến lĩnh vực phụ trách (quản lý nhân sự, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, tài chính, kế toán, xây dựng...).

28. Phó Trưởng phòng các trường ĐHTV

Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng Phó Trưởng các Phòng: Đào tạo sau đại học, Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế phải có học vị tiến sĩ.

29. Kế toán trưởng các trường ĐHTV và các ĐVTT

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy thuộc một trong các chuyên ngành kế toán, kiểm toán hoặc tài chính;

b) Những người có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán hoặc tài chính với loại hình đào tạo không chính quy thì phải có thêm bằng tốt nghiệp cao học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán hoặc tài chính;

c) Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm thực tế trong công việc kế toán;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng trong các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật;

đ) Sử dụng thành thạo phần mềm tài chính, kế toán và hướng dẫn được cho các kế toán viên trong đơn vị sử dụng;

e) Kế toán trưởng các trường ĐHTV tối thiểu phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

g) Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán.

30. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm trực thuộc trường; Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Phân hiệu; Trưởng phòng nghiên cứu thuộc Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu; Trưởng bộ môn thuộc Khoa trực thuộc Đại học Huế (gọi chung là đơn vị).

a) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị. Đối với đơn vị không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ;

b) Là giảng viên (nghiên cứu viên đối với phòng thuộc Viện, Trung tâm nghiên cứu);

c) Có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm quản lý.

31. Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn, Phó Trưởng phòng thí nghiệm trực thuộc trường; Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc Phân hiệu; Phó Trưởng phòng nghiên cứu thuộc Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu; Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa trực thuộc Đại học Huế.

a) Có trình độ thạc sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ;

b) Là giảng viên (nghiên cứu viên đối với phòng thuộc Viện, Trung tâm nghiên cứu);

c) Có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, quản lý đào tạo và khoa học công nghệ.

32. Trưởng bộ môn thuộc khoa trực thuộc trường ĐHTV, Phân hiệu và Trưởng bộ môn thuộc khoa trực thuộc Đại học Huế

a) Có trình độ tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn;

b) Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

33. Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa trực thuộc trường ĐHTV, Phân hiệu và Trưởng bộ môn thuộc khoa trực thuộc Đại học Huế

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp;

b) Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học.

34. Tiêu chuẩn viên chức quản lý khác ở các trường ĐHTV và ĐVTT do Thủ trưởng đơn vị quy định căn cứ theo quy định của Nhà nước, của Đại học Huế và đặc điểm của từng đơn vị, thông báo công khai trước khi thực hiện.

35. Các tiêu chuẩn đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý được quy định trên đây là tiêu chuẩn bắt buộc. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ yêu cầu thực tiễn của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có thể quy định thêm các tiêu chuẩn bổ sung đối với từng vị trí lãnh đạo, quản lý, nhưng không thấp hơn hoặc trái với tiêu chuẩn nêu trong Quy định này.

36. Trường hợp đặc biệt do gặp khó khăn về nguồn cán bộ, sau khi huy động hết khả năng mà không có viên chức đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trong Quy định này, Thủ trưởng đơn vị trao đổi, xin ý kiến Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định.

Điều 11. Đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với CCVC lãnh đạo, quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý.

Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Đại học Huế, Đại học Huế chỉ đạo thực hiện công tác đánh giá; đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, đơn vị tổ chức đánh giá và báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung đánh giá

a) Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

b1) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của đơn vị;

b2) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

b3) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

b4) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

c) Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo;

d) Chiều hướng và triển vọng phát triển.

3. Quy trình đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý

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

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của CCVC lãnh đạo, quản lý;

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

4. CCVC lãnh đạo, quản lý chỉ được xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ khi được tập thể lãnh đạo đơn vị đánh giá hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Đơn vị gửi Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy Đại học Huế (đối với các chức vụ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Đại học Huế) hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với các chức vụ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Thủ trưởng đơn vị) hồ sơ đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của CCVC lãnh đạo, quản lý; Biên bản cuộc họp đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý; Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

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

Chương III

BỔ NHIỆM CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ: Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế

Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo Đại học Huế, Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Hợp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy Đại học Huế (gọi tắt là Văn phòng Đảng ủy) để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

c) Ban Tổ chức cán bộ gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế;

d) Sau khi có ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế, Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Đảng ủy Đại học Huế;

e) Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý;

g) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế;

h) Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

i) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Hợp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm, danh sách viên chức đáp ứng đủ các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự. Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Đại học Huế kết quả các cuộc họp để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của tập thể lãnh đạo Đại học Huế, đơn vị tổ chức họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thông báo phương án nhân sự được lựa chọn; trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

đ) Ban Tổ chức cán bộ gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế;

e) Sau khi có ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế, Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

g) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Đảng ủy Đại học Huế;

h) Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý;

i) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế;

k) Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

l) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Giám đốc Đại học Huế (hoặc người được ủy quyền) gặp viên chức dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan;

b) Giám đốc Đại học Huế (hoặc người được ủy quyền) làm việc với cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của viên chức; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức dự kiến bổ nhiệm;

c) Ban Tổ chức cán bộ trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị về dự kiến bổ nhiệm nhân sự;

d) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Đảng ủy Đại học Huế;

đ) Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế;

g) Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

h) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ: Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng các Ban chức năng, Phó Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế

Trưởng Ban Tổ chức cán bộ trao đổi với người đứng đầu đơn vị và báo cáo Giám đốc, Thường trực Đảng ủy Đại học Huế về chủ trương bổ nhiệm. Sau khi Thường trực Đảng ủy, Ban Giám đốc thống nhất chủ trương, Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

c) Ban Tổ chức cán bộ gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế;

d) Sau khi có ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế, Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế;

e) Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý;

g) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế;

h) Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

i) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm, danh sách viên chức đáp ứng đủ các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự. Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Đại học Huế kết quả các cuộc họp để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Đại học Huế, đơn vị tổ chức họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thông báo phương án nhân sự được lựa chọn; trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

đ) Ban Tổ chức cán bộ gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế;

e) Sau khi có ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế, Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

g) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế;

h) Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý;

i) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế;

k) Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

l) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Giám đốc Đại học Huế (hoặc người được ủy quyền) gặp viên chức dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan;

b) Giám đốc Đại học Huế (hoặc người được ủy quyền) làm việc với cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của viên chức; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức dự kiến bổ nhiệm;

c) Ban Tổ chức cán bộ trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị về dự kiến bổ nhiệm nhân sự;

d) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế;

đ) Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế;

g) Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

h) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Quy trình thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường

1. Đối với trường ĐHTV chưa có Hội đồng trường

a) Đảng ủy trường xây dựng Đề án thành lập Hội đồng trường, trong đó xác định rõ tổng số thành viên Hội đồng trường, số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường, phương án nhân sự tham gia Hội đồng trường và nhân sự giới thiệu bầu Chủ tịch hội đồng trường, gửi xin ý kiến Đại học Huế;

b) Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo Đại học Huế, Giám đốc Đại học Huế phê duyệt Đề án thành lập Hội đồng trường và phương án nhân sự giới thiệu bầu Chủ tịch hội đồng trường;

c) Căn cứ Đề án được phê duyệt, Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường để xác định tổng số thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường; xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của trường và tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để bầu các thành viên đại diện cho giảng viên và nghiên cứu viên;

d) Hiệu trưởng gửi báo cáo về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) đề nghị cử đại diện tham gia Hội đồng trường và thông qua danh sách thành viên Hội đồng trường;

đ) Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Giám đốc Đại học Huế về danh sách tham gia Hội đồng trường và thông báo cho trường để tổ chức bầu Chủ tịch hội đồng trường;

e) Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách tham gia Hội đồng trường để bầu Chủ tịch hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, gửi hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ);

g) Ban Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo kết quả thực hiện quy trình để Đảng ủy Đại học Huế xem xét, đánh giá và biểu quyết. Trên cơ sở đó, Giám đốc Đại học Huế ra quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường;

h) Trường hợp phát sinh tình huống phức tạp, Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Huế trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

2. Đối với các trường ĐHTV đã có Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Điểm c, d, e, h Khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường gồm: Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường; văn bản của Đại học Huế cử thành viên tham gia Hội đồng trường; văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu bầu Chủ tịch hội đồng trường và các thành viên đại diện cho khoa, viện thuộc trường.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo trường và Hội đồng trường, chậm nhất là 60 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Hiệu trưởng phải gửi văn bản đề xuất với Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự. Trường hợp trường ĐHTV chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo Đại học Huế, Giám đốc Đại học Huế phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm, phương án nhân sự và quyết định thành lập Tổ công tác để thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Căn cứ ý kiến đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của trường để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu và tiêu chuẩn của Hiệu trưởng; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Họp liên tịch Đảng ủy và Ban Giám hiệu dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để nhận xét về các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

c) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Hội đồng trường; Hội đồng trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

d) Hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng;

e) Giám đốc Đại học Huế gửi văn bản đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng;

g) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

h) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của trường để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của Hiệu trưởng; danh sách CCVC đáp ứng các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Họp tập thể lãnh đạo trường dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác Đại học Huế để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự, báo cáo Giám đốc Đại học Huế để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của trường để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu và tiêu chuẩn của Hiệu trưởng; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Họp liên tịch Đảng ủy và Ban Giám hiệu dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để nhận xét về các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

đ) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Hội đồng trường; Hội đồng trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

e) Hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

g) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng;

h) Giám đốc Đại học Huế gửi văn bản đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng;

i) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

k) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Tập thể lãnh đạo trường và Hội đồng trường hoặc Tổ công tác Đại học Huế đề xuất, giới thiệu nhân sự với Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế;

b) Tập thể lãnh đạo Đại học Huế họp, nhận xét, cho ý kiến về phương án nhân sự để Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo triển khai quy trình nhân sự;

c) Giám đốc Đại học Huế (hoặc Tổ công tác) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi và yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

d) Giám đốc Đại học Huế (hoặc Tổ công tác) làm việc với tập thể lãnh đạo trường, Hội đồng trường để thông báo chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tập thể lãnh đạo trường và Hội đồng trường chủ động đề xuất);

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng;

e) Giám đốc Đại học Huế gửi văn bản đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng;

g) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

h) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo trường và Hội đồng trường, chậm nhất là 60 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Hiệu trưởng phải gửi văn bản đề xuất với Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự, trong đó nêu rõ số lượng, yêu cầu về phẩm chất, năng lực và dự kiến phân công công tác đối với từng Phó Hiệu trưởng. Trường hợp trường ĐHTV chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo Đại học Huế, Giám đốc Đại học Huế phê duyệt chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự bổ nhiệm, phương án nhân sự và quyết định thành lập Tổ công tác để thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Căn cứ ý kiến đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của trường để thông báo chủ trương, số lượng, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu, tiêu chuẩn và dự kiến phân công công tác đối với từng Phó Hiệu trưởng; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Căn cứ kết quả các bước nêu trên, Hiệu trưởng lựa chọn những nhân sự đáp ứng tốt nhất các yêu cầu và tiêu chuẩn bổ nhiệm, báo cáo trong cuộc họp liên tịch Đảng ủy và Ban Giám hiệu với sự tham gia của Tổ công tác để thảo luận, nhận xét về

các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

c) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Hội đồng trường; Hội đồng trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

d) Trường ĐHTV hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của trường để thông báo chủ trương, số lượng; yêu cầu, tiêu chuẩn và dự kiến phân công công tác đối với từng Phó Hiệu trưởng; danh sách viên chức đáp ứng các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Họp tập thể lãnh đạo trường dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác Đại học Huế để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự, báo cáo Giám đốc Đại học Huế để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của trường để thông báo chủ trương, số lượng, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu, tiêu chuẩn và dự kiến phân công công tác đối với từng Phó Hiệu trưởng; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Căn cứ kết quả các bước nêu trên, Hiệu trưởng lựa chọn những nhân sự đáp ứng tốt nhất các yêu cầu và tiêu chuẩn bổ nhiệm, báo cáo trong cuộc họp liên tịch Đảng ủy và Ban Giám hiệu với sự tham của Tổ công tác để thảo luận, nhận xét về các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

đ) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Hội đồng trường; Hội đồng trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

e) Trường ĐHTV hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

g) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

h) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

i) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Tập thể lãnh đạo trường và Hội đồng trường hoặc Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế đề xuất, giới thiệu nhân sự với Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế;

b) Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế họp, nhận xét, cho ý kiến về phương án nhân sự để Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo triển khai quy trình nhân sự;

c) Giám đốc Đại học Huế (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi và yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

d) Giám đốc Đại học Huế (hoặc người được ủy quyền) làm việc với tập thể lãnh đạo trường, Hội đồng trường để thông báo chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tập thể lãnh đạo trường và Hội đồng trường chủ động đề xuất);

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm cấp trưởng các ĐVTT Đại học Huế

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, chậm nhất là 60 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Thủ trưởng đơn vị phải gửi văn bản đề xuất với Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự. Trường hợp ĐVTT chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo Đại học Huế, Giám đốc Đại học Huế phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm, phương án nhân sự và quyết định thành lập Tổ công tác để thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Căn cứ ý kiến đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu và tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Họp liên tịch cấp ủy và người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để nhận xét về các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm (đối với các đơn vị có đảng ủy cơ sở);

c) Đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

d) Giám đốc Đại học Huế gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế (đối với các đơn vị chưa có đảng ủy cơ sở);

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị; danh sách viên chức đáp ứng các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác Đại học Huế để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự, báo cáo Giám đốc Đại học Huế để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu và tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Họp liên tịch cấp ủy và người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để nhận xét về các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm (đối với các đơn vị có đảng ủy cơ sở);

đ) Đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

e) Giám đốc Đại học Huế gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế (đối với các đơn vị chưa có đảng ủy cơ sở);

g) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

h) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

i) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc Ban Tổ chức cán bộ đề xuất, giới thiệu nhân sự với Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế;

b) Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế họp, nhận xét, cho ý kiến về phương án nhân sự để Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo triển khai quy trình nhân sự;

c) Ban Tổ chức cán bộ gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi và yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

d) Ban Tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị để thông báo chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tập thể lãnh đạo đơn vị chủ động đề xuất);

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm cấp phó các ĐVTT Đại học Huế

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, chậm nhất là 60 ngày trước khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Thủ trưởng đơn vị phải gửi văn bản đề xuất với Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự. Trường hợp đơn vị chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự.

Trên cơ sở thống nhất trong Thường trực Đảng ủy và Ban Giám đốc, Giám đốc Đại học Huế phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm, phương án nhân sự và quyết định thành lập Tổ công tác để thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Căn cứ ý kiến đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu và tiêu chuẩn cấp phó của người đứng đầu đơn vị; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Họp liên tịch cấp ủy và người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để nhận xét về các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm (đối với các đơn vị có đảng ủy cơ sở);

c) Đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

d) Giám đốc Đại học Huế gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế (đối với các đơn vị chưa có đảng ủy cơ sở);

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế; Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn cấp phó của người đứng đầu đơn vị; danh sách viên chức đáp ứng các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Hội tập thể lãnh đạo đơn vị dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác Đại học Huế để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự, báo cáo Giám đốc Đại học Huế để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc Đại học Huế, Tổ công tác Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn; yêu cầu và tiêu chuẩn cấp phó của người đứng đầu đơn vị; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Hội liên tịch cấp ủy và người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để nhận xét về các nhân sự được lựa chọn và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm (đối với các đơn vị có đảng ủy cơ sở);

đ) Đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Đảng ủy. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế;

e) Giám đốc Đại học Huế gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy cơ quan Đại học Huế (đối với các đơn vị chưa có đảng ủy cơ sở);

g) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế; Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

h) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

i) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc Ban Tổ chức cán bộ đề xuất, giới thiệu nhân sự với Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế;

b) Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế họp, nhận xét, cho ý kiến về phương án nhân sự để Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo triển khai quy trình nhân sự;

c) Ban Tổ chức cán bộ gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi và yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

d) Ban Tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị để thông báo chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tập thể lãnh đạo đơn vị chủ động đề xuất);

đ) Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế; Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm cấp trưởng các đơn vị trực thuộc trường ĐHTV

Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo trường, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

c) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính;

d) Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng uỷ cơ sở; đảng uỷ cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

e) Hiệu trưởng gửi văn bản đề nghị Thường trực Đảng uỷ Đại học Huế cho ý kiến về việc bổ nhiệm;

g) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm;

h) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Hợp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm, danh sách viên chức đáp ứng đủ các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự. Đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng kết quả các cuộc họp để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của tập thể lãnh đạo trường về phương án nhân sự, đơn vị tổ chức họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

đ) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính;

e) Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Hiệu trưởng;

g) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng uỷ cơ sở; đảng uỷ cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

h) Hiệu trưởng gửi văn bản đề nghị Thường trực Đảng uỷ Đại học Huế cho ý kiến về việc bổ nhiệm;

i) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm;

k) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp viên chức dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan;

b) Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) làm việc với cấp ủy và thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của viên chức; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức dự kiến bổ nhiệm;

c) Hiệu trưởng trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo trường về dự kiến bổ nhiệm nhân sự;

d) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

đ) Hiệu trưởng gửi văn bản đề nghị Thường trực Đảng ủy Đại học Huế cho ý kiến về việc bổ nhiệm;

e) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 20. Quy trình bổ nhiệm cấp phó các đơn vị trực thuộc trường ĐHTV

Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với người đứng đầu đơn vị trực thuộc trường và báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương bổ nhiệm. Sau khi tập thể lãnh đạo trường thống nhất chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

c) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính;

d) Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở; đảng ủy cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

e) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm, danh sách viên chức đáp ứng đủ các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự. Đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng kết quả các cuộc họp để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của tập thể lãnh đạo trường về phương án nhân sự, đơn vị tổ chức họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Phòng Tổ chức - Hành chính để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

đ) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính;

e) Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Hiệu trưởng;

g) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở; đảng ủy cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

h) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm;

i) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp viên chức dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan;

b) Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) làm việc với cấp ủy và thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của viên chức; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức dự kiến bổ nhiệm;

c) Hiệu trưởng trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo trường về dự kiến bổ nhiệm nhân sự;

d) Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

đ) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm;

e) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 21. Quy trình bổ nhiệm cấp trưởng các đơn vị thuộc Phân hiệu, Trung tâm, Viện, Nhà xuất bản, Khoa trực thuộc Đại học Huế

Trên cơ sở nguồn cán bộ được quy hoạch, tập thể lãnh đạo ĐVTT tổ chức họp đề thống nhất phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm và gửi văn bản báo cáo Giám đốc Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ). Trường hợp đơn vị chậm đề xuất nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Đại học Huế về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi nhận được chủ trương của Giám đốc Đại học Huế, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Hợp toàn thể viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của bộ phận Tổ chức - Hành chính để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhân sự, gửi bộ phận Tổ chức - Hành chính;

c) Bộ phận Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Thủ trưởng đơn vị;

d) Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở hoặc đảng ủy bộ phận hoặc chi bộ; cấp ủy hoặc chi bộ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

đ) Thủ trưởng đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế;

e) Giám đốc Đại học Huế gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế (đối với nơi chưa có đảng ủy cơ sở);

g) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

h) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi và yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao

đôi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

b) Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị để thông báo chủ trương về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tập thể lãnh đạo đơn vị chủ động đề xuất);

c) Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở hoặc đảng ủy bộ phận hoặc chi bộ; cấp ủy hoặc chi bộ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

d) Thủ trưởng đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm gửi Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế;

đ) Giám đốc Đại học Huế gửi công văn lấy ý kiến nhận xét của Đảng ủy Cơ quan Đại học Huế (đối với nơi chưa có đảng ủy cơ sở);

e) Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 22. Quy trình bổ nhiệm cấp phó các đơn vị thuộc Phân hiệu, Trung tâm, Viện, Nhà xuất bản, Khoa trực thuộc Đại học Huế

Trên cơ sở nguồn cán bộ được quy hoạch, đề xuất của người đứng đầu đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp để thống nhất phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm và gửi văn bản báo cáo Thủ trưởng đơn vị (qua bộ phận Tổ chức - Hành chính). Trường hợp đơn vị chậm đề xuất nhân sự, bộ phận Tổ chức - Hành chính báo cáo Thủ trưởng đơn vị về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi nhận được chủ trương của Thủ trưởng đơn vị, bộ phận Tổ chức - Hành chính phối hợp với người đứng đầu đơn vị thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Hợp toàn thể viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của bộ phận Tổ chức - Hành chính để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của bộ phận Tổ chức - Hành chính để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

c) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, gửi bộ phận Tổ chức - Hành chính;

d) Bộ phận Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả thực hiện quy trình với Thủ trưởng đơn vị;

đ) Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở hoặc đảng ủy bộ phận hoặc chi bộ; cấp ủy hoặc chi bộ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm;

e) Bộ phận Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm;

g) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi và yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

b) Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị để thông báo chủ trương về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tập thể lãnh đạo đơn vị chủ động đề xuất);

c) Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy cơ sở hoặc đảng ủy bộ phận hoặc chi bộ; cấp ủy hoặc chi bộ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm;

d) Bộ phận Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm trình Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm;

đ) Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 23. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ quản lý còn lại ở Cơ quan Đại học Huế, các trường ĐHTV và ĐVTT

Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại ở Cơ quan Đại học Huế, các trường ĐHTV và ĐVTT do người đứng đầu đơn vị căn cứ vào Quy định này để xây dựng, ban hành quy định cụ thể hóa và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Điều 24. Hồ sơ bổ nhiệm

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

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của CCVC có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý CCVC; chương trình công tác của CCVC được đề nghị bổ nhiệm (đối với các chức vụ mà CCVC dự kiến bổ nhiệm phải có chương trình công tác).

3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.
4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.
5. Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố và tương đương nơi CCVC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy);
6. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.
7. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ.
8. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 25. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Trong thời gian 03 tháng trước khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đơn vị tổ chức đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 11 Quy định này.
2. Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo người đứng đầu đơn vị, Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy (nơi không có Ban Thường vụ) hoặc Chi bộ xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
3. Quy trình bổ nhiệm lại CCVC lãnh đạo, quản lý thực hiện các bước như quy trình bổ nhiệm lần đầu.

Điều 26. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Trong thời gian 03 tháng trước khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đơn vị tổ chức đánh giá CCVC lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 11 Quy định này.
2. Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo người đứng đầu đơn vị, Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy (nơi không có Ban Thường vụ) hoặc chi bộ xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định cho kéo dài hay không cho kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của CCVC. Trên cơ sở đó, người đứng đầu của cấp có thẩm quyền ký quyết định kéo dài hoặc không cho kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của CCVC.

Điều 27. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ làm công tác lãnh đạo, quản lý

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ làm công tác lãnh đạo, quản lý gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ làm công tác lãnh đạo, quản lý do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký;

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của CCVC có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý CCVC;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự;

d) Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị;

đ) Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố và tương đương nơi CCVC cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có chi ủy);

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân;

g) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

Chương V

LUÂN CHUYỂN CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 28. Căn cứ và mục đích luân chuyển

Việc luân chuyển CCVC lãnh đạo, quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự thống nhất, đồng bộ trong đội ngũ CCVC, tạo điều kiện cho CCVC có triển vọng được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn.

Điều 29. Đối tượng luân chuyển

1. Đối tượng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

a) CCVC lãnh đạo, quản lý trong diện quy hoạch được Đại học Huế hoặc đơn vị luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng;

b) CCVC lãnh đạo, quản lý ở một số vị trí công tác có đặc thù về chuyên môn do nhu cầu công tác của Đại học Huế và của các trường ĐHTV, ĐVTT cần luân chuyển;

2. CCVC lãnh đạo, quản lý đã giữ một chức vụ liên tục trong 10 năm tại một đơn vị. Những trường hợp đặc biệt do thiếu cán bộ thay thế, Hiệu trưởng các trường ĐHTV, Thủ trưởng các ĐVTT xem xét cụ thể và báo cáo cấp có thẩm quyền để xin ý kiến trước khi quyết định.

Điều 30. Phạm vi luân chuyển

1. CCVC lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Đại học Huế do nhu cầu công tác được luân chuyển giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Huế.

2. Viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị do nhu cầu công tác được luân chuyển trong nội bộ đơn vị.

Điều 31. Xây dựng kế hoạch luân chuyển CCVC hàng năm của Đại học Huế

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của CCVC, Ban Thường vụ Đảng ủy, Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Đảng ủy xây dựng kế hoạch luân chuyển CCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

1. Lập danh sách CCVC cần luân chuyển (ghi rõ chức vụ hiện tại, chức vụ nơi đến).

2. Giám đốc Đại học Huế (hoặc Trưởng Ban Tổ chức cán bộ được ủy quyền) trao đổi với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi CCVC đang công tác, tập thể lãnh đạo nơi CCVC dự kiến sẽ được luân chuyển đến và CCVC về mục đích, sự cần thiết của việc luân chuyển và ghi nhận kiến nghị, đề xuất của tập thể lãnh đạo các đơn vị và CCVC.

3. Ban Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xây dựng kế hoạch luân chuyển, báo cáo Giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế xem xét, phê duyệt.

Điều 32. Quy trình thực hiện luân chuyển

1. Người đứng đầu và Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc đảng ủy (nơi không có Ban Thường vụ) của cấp có thẩm quyền quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Người đứng đầu (hoặc Trưởng Ban Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu bộ phận Tổ chức - Hành chính được ủy quyền) trao đổi với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi CCVC đang công tác, tập thể lãnh đạo đơn vị nơi CCVC dự kiến sẽ được luân chuyển đến và CCVC để thông báo chủ trương và chuẩn bị các điều kiện cần thiết giúp CCVC được luân chuyển ổn định công tác và sinh hoạt.

Điều 33. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển

1. CCVC lãnh đạo, quản lý phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. CCVC không chấp hành quyết định luân chuyển của cấp có thẩm quyền sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 34. Hồ sơ xem xét luân chuyển

1. Tờ trình của Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính về việc luân chuyển CCVC.
2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C Bộ Nội vụ) của CCVC có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý CCVC.
3. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đối với CCVC dự kiến được luân chuyển.
4. Kế hoạch luân chuyển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; ý kiến của đơn vị CCVC đang công tác; ý kiến của đơn vị dự kiến CCVC được luân chuyển đến.

Chương VI

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 35. Các trường hợp thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. CCVC lãnh đạo, quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.
2. CCVC không đủ sức khỏe để tiếp tục quản lý (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe) thì được xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
3. Đối với CCVC lãnh đạo, quản lý đã hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có CCVC lãnh đạo, quản lý khác được bổ nhiệm thay thế, Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Huế hoặc Thủ trưởng đơn vị, Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy đảng (nơi không có Ban Thường vụ) về việc cho tiếp tục hoặc không cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 36. Quy trình xem xét việc xin từ chức

1. CCVC lãnh đạo, quản lý viết đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi người đứng đầu cấp có thẩm quyền (qua Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính).
2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của CCVC lãnh đạo, quản lý, Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Đại học Huế hoặc Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì CCVC lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

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

a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

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

a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;

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

d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của CCVC;

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

3. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 38. Quy trình miễn nhiệm

1. Căn cứ Điều 37 Quy định này, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ đề xuất việc miễn nhiệm đối với các CCVC lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Đại học Huế; người đứng đầu bộ phận Tổ chức - Hành chính đề xuất việc miễn nhiệm đối với các viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng các trường ĐHTV và Thủ trưởng các ĐVTT.

2. Tập thể lãnh đạo Đại học Huế hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị thông qua chủ trương, chỉ đạo Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính triển khai quy trình miễn nhiệm.

3. Sau khi nhận được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính phối hợp với người đứng đầu đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi CCVC lãnh đạo, quản lý đang công tác để lấy ý kiến (bằng phiếu kín) về việc miễn nhiệm.

4. Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính thông báo và nghe ý kiến của CCVC lãnh đạo, quản lý về việc miễn nhiệm.

5. Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và tổ chức thông báo cho CCVC lãnh đạo, quản lý.

Điều 39. Hồ sơ xin từ chức, miễn nhiệm

1. Hồ sơ xin từ chức

a) Đơn xin từ chức của CCVC lãnh đạo, quản lý, trong đó nêu rõ lý do xin từ chức;

b) Tờ trình của Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính về việc CCVC lãnh đạo, quản lý xin từ chức.

2. Hồ sơ miễn nhiệm

a) Tờ trình của Ban Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức - Hành chính gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm;

b) Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 37 Quy định này;

c) Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương VII

CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CCVC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 40. Nguyên tắc

CCVC được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý nào thì hưởng mức phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo, quản lý đó; nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo, quản lý khác nhau thì hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý cao nhất, chức danh thứ hai được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 41. Phân loại đơn vị và hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đại học Huế

a) Tổng biên tập Tạp chí Khoa học, Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng và tương đương: 0,80;

b) Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học, Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng ban chức năng và tương đương: 0,60.

2. Các trường ĐHTV

a) Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường: 1,0;

- b) Phó Hiệu trưởng: 0,80;
- c) Trường trung học phổ thông:
 - c1) Hiệu trưởng: trường hạng I: 0,70; trường hạng II: 0,65; trường hạng III: 0,45;
 - c2) Phó Hiệu trưởng: trường hạng I: 0,55; trường hạng II: 0,45; trường hạng III: 0,35;
 - c3) Tổ trưởng chuyên môn và tương đương (không phân biệt hạng trường): 0,25;
 - c4) Tổ phó chuyên môn và tương đương (không phân biệt hạng trường): 0,15;
- d) Trưởng khoa, phòng, ban, viện, trạm, trại, xưởng, trung tâm, bộ môn trực thuộc trường và tương đương: 0,50 (đối với các khoa có số cán bộ giảng dạy từ 40 người trở lên hoặc có từ 05 bộ môn trở lên, phụ cấp chức vụ của trưởng khoa: 0,60);
- đ) Phó Trưởng khoa, phòng, ban, viện, trạm, trại, xưởng, trung tâm, bộ môn trực thuộc trường và tương đương: 0,40 (đối với các khoa có số cán bộ giảng dạy từ 40 người trở lên hoặc có từ 05 bộ môn trở lên, phụ cấp chức vụ của phó trưởng khoa: 0,50);
- e) Trưởng bộ môn, trạm, trại, xưởng, trung tâm và tương đương trực thuộc khoa: 0,40;
- g) Phó Trưởng bộ môn, trạm, trại, xưởng, trung tâm và tương đương trực thuộc khoa: 0,30;

3. Các ĐVTT

- a) Cấp trưởng: 0,80;
- b) Cấp phó: 0,60;
- c) Tổng biên tập Nhà xuất bản: 0,60
- d) Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản; Trưởng khoa, phòng, ban, trạm, trại, xưởng, trung tâm, bộ môn trực thuộc đơn vị và tương đương: 0,40;
- đ) Phó Trưởng khoa, phòng, ban, trạm, trại, xưởng, trung tâm, bộ môn trực thuộc đơn vị và tương đương: 0,30;
- e) Tổ trưởng tổ chức năng: 0,30;
- g) Tổ phó tổ chức năng: 0,20;
- h) Các chức danh quản lý thuộc khoa: Trưởng bộ môn, trạm, trại, xưởng, trung tâm và tương đương: 0,25;
- i) Các chức danh quản lý thuộc khoa: Phó Trưởng bộ môn, trạm, trại, xưởng, trung tâm và tương đương: 0,20;

Điều 42. Các trường hợp được hưởng và thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Theo yêu cầu nhiệm vụ, CCVC đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động, luân chuyển đến giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khác, nếu có mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thấp hơn thì được giữ mức phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo, quản lý cũ.

2. CCVC được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khác, nếu có mức phụ cấp chức vụ mới thấp hơn mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý cũ mà không thuộc diện luân chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ, thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý cũ trong 06 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý mới có hiệu lực; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý mới.

3. Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý:

a) CCVC lãnh đạo, quản lý bị miễn nhiệm, cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại, thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý kể từ ngày quyết định miễn nhiệm, cách chức hoặc thôi giữ chức vụ có hiệu lực thi hành;

b) CCVC thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý khi được kéo dài thời gian làm việc (trừ trường hợp thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do hết nhiệm kỳ) được hưởng bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý cho đến ngày nhận sổ hưu;

c) Nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý do sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ, thì thực hiện theo hướng dẫn riêng trong lần sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế đó;

d) Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý còn lại ngoài các trường hợp quy định tại Điểm a, b, c Khoản 3 Điều này, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý cũ trong 06 tháng kể từ ngày quyết định thôi giữ chức vụ có hiệu lực; từ tháng thứ 7 trở đi thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Các trường hợp khác:

a) Nếu cơ quan, đơn vị chưa có cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau dài ngày và các nguyên nhân khác), thì người có quyết định (bằng văn bản) của cấp có thẩm quyền cử phụ trách hoặc giao quyền cấp trưởng (chưa phải là quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý) được hưởng mức phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ của cấp trưởng. Khi có quyết định thôi cử phụ trách hoặc thôi giao quyền cấp trưởng thì thôi

hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp trưởng kể từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành;

b) Nếu do thay đổi tổ chức mà hạng của đơn vị được xếp thấp hơn hạng cũ, thì những người đã giữ chức danh lãnh đạo, quản lý trước ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền thay đổi hạng tổ chức của đơn vị, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ cũ trong 06 tháng; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng phụ cấp chức vụ theo hạng đơn vị mới.

Chương VIII

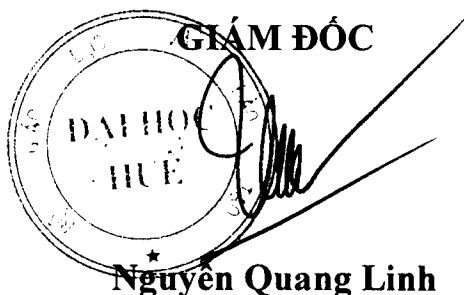
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định này được thực hiện thống nhất trong toàn Đại học Huế.
2. Ban Tổ chức cán bộ phối hợp với các Ban chức năng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 08 Chương, 44 Điều, có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Giám đốc Đại học Huế.
2. Hủy bỏ Công văn số 488/ĐHH-TCNS ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Giám đốc Đại học Huế và Mục X, Mục XI Điều 7 Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng (ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế).
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới nhất của Đảng và Nhà nước, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác của Đại học Huế, các trường ĐHTV và các ĐVTT./. *Nguyễn Quang Linh*


GIÁM ĐỐC
ĐẠI HỌC HUẾ
Nguyễn Quang Linh