

Số: 755/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ môn; nhiệm vụ, quyền hạn và thủ tục chỉ định Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

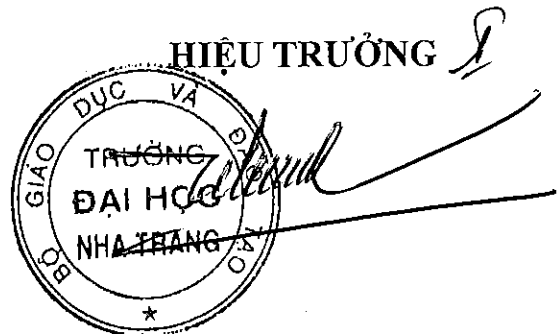
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ môn; nhiệm vụ, quyền hạn và thủ tục chỉ định Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 860/QĐ-ĐHNT ngày 22/7/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ môn; nhiệm vụ, quyền hạn và thủ tục chỉ định Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của bộ môn; nhiệm vụ, quyền hạn và thủ tục chỉ định
Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng,
Trại trưởng tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang**

(Kèm theo Quyết định số 757/QĐ-ĐHNT ngày 06 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về điều kiện thành lập bộ môn; chức năng, nhiệm vụ của bộ môn, tổ, xưởng, trại; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng và tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình chỉ định Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang.

2. Quy định này không áp dụng đối với ban chủ nhiệm chương trình đào tạo các ngành hoặc liên ngành; các tổ, xưởng, trại của đơn vị trực thuộc Trường.

a) Căn cứ nhu cầu quản lý và phát triển chương trình đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập và giao nhiệm vụ đối với ban chủ nhiệm chương trình đào tạo;

b) Căn cứ cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của đơn vị, các Trưởng đơn vị trực thuộc Trường cụ thể hóa tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm hoặc chỉ định Quản đốc, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng (nếu có) phù hợp với đặc thù tại đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng trước khi triển khai thực hiện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BỘ MÔN, TỔ, XƯỞNG, TRẠI; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN, TỔ TRƯỞNG, XƯỞNG TRƯỞNG, TRẠI TRƯỞNG

Điều 3. Điều kiện thành lập bộ môn

1. Bộ môn được thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Khoa, viện, trung tâm đào tạo có nhu cầu, phù hợp quy mô người học và chiến lược phát triển của Trường theo từng giai đoạn;

b) Phụ trách, tổ chức đào tạo một số học phần thuộc khối kiến thức giáo dục tổng quát, cơ sở ngành hoặc chuyên ngành ở trình độ đại học, sau đại học;

c) Số lượng giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu phải đạt từ 05 người trở lên, trong đó có ít nhất 01 giảng viên có trình độ tiến sĩ (giảng viên có trình độ tiến sĩ bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm).

2. Đối với bộ môn, tổ chuyên môn của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Hiệu trưởng căn cứ quy định của pháp luật về cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc trường đại học để phê duyệt Đề án tổ chức và hoạt động.

Điều 4. Chức năng của bộ môn

Bộ môn là bộ phận học thuật thuộc khoa, viện đào tạo, có chức năng tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo; bảo đảm chất lượng; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; phục vụ cộng đồng; tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ của bộ môn.

Điều 5. Nhiệm vụ của bộ môn

Bộ môn giúp khoa, viện đào tạo, trung tâm đào tạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Hoạt động đào tạo và bảo đảm chất lượng

a) Quản lý học phần và triển khai hoạt động giảng dạy, đánh giá các học phần do bộ môn phụ trách; đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo kế hoạch giảng dạy chung của đơn vị và Nhà trường;

b) Triển khai xây dựng, cập nhật đề cương học phần, đề cương chi tiết học phần và bài giảng học phần;

c) Triển khai lựa chọn, biên soạn tài liệu giảng dạy, học tập đối với các học phần do bộ môn phụ trách theo kế hoạch của Nhà trường;

d) Thực hiện biên soạn đề thi, ngân hàng đề thi và đề nghị người đứng đầu đơn vị tổ chức thẩm định;

đ) Tổ chức các, hoạt động học thuật nhằm đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và nâng cao chất lượng đào tạo;

e) Tham gia các hoạt động bảo đảm chất lượng đào tạo;

g) Hỗ trợ, tư vấn người học (sinh viên, học viên sau đại học) và tổ chức các hoạt động học thuật cho người học liên quan đến chuyên môn của bộ môn.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ

a) Thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của đơn vị và Nhà trường;

b) Tổ chức các hoạt động chuyên môn để nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo của giảng viên, nghiên cứu viên trong bộ môn;

b) Hỗ trợ và hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (nếu có).

3. Hoạt động gắn kết và phục vụ cộng đồng

Tham gia xây dựng, thực hiện kế hoạch gắn kết và phục vụ cộng đồng của đơn vị và Nhà trường.

4. Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ

Đề xuất kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; phát triển mạng lưới chuyên gia ngoài Trường, đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng.

5. Tham gia các hoạt động tư vấn, quảng bá tuyển sinh theo kế hoạch của đơn vị và Nhà trường.

6. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do khoa, viện, trung tâm đào tạo và Nhà trường phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng bộ môn

Giúp Trưởng đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn được quy định tại Điều 5 của Quy định này, cụ thể:

1. Hoạt động đào tạo và đảm bảo chất lượng

a) Đầu mỗi học kỳ, Trưởng bộ môn đề xuất kế hoạch tổ chức giảng dạy, phân công giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý gửi tới người đứng đầu đơn vị để xem xét quyết định; trường hợp học phần do bộ môn quản lý có giảng viên thuộc bộ môn khác cùng tham gia giảng dạy thì trưởng bộ môn quản lý học phần trao đổi với giảng viên và trưởng bộ môn có liên quan trước khi phân công giảng dạy cho giảng viên đó. Việc phân công giảng dạy phải đảm bảo công bằng, dân chủ, phù hợp với năng lực chuyên môn và chức danh nghề nghiệp của từng giảng viên; đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng (nếu có) hoặc bố trí trợ giảng theo quy định để bảo đảm đúng tiến độ giảng dạy của các học phần được phân công phụ trách trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của đơn vị và Nhà trường; đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý, báo cáo người đứng đầu đơn vị xem xét kết luận;

b) Đề xuất với người đứng đầu đơn vị về việc phân công giảng viên chủ nhiệm học phần và giảng viên tham gia giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý. Việc quản lý học phần, phân công chủ nhiệm học phần, phụ trách học phần thực hiện theo quy định mở ngành và phát triển chương trình đào tạo hiện hành của Trường Đại học Nha Trang. Theo dõi và đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của các học phần được phân công quản lý trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của đơn vị và Nhà trường;

c) Triển khai đến Chủ nhiệm học phần và các giảng viên phụ trách học phần xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần, xây dựng đề cương học phần, đề cương

chi tiết học phần; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm học phần được giao.

d) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo và các hoạt động đào tạo, đảm bảo chất lượng theo sự phân công của đơn vị và Nhà trường;

đ) Thực hiện biên soạn đề thi, ngân hàng đề thi và đề nghị người đứng đầu đơn vị tổ chức thẩm định; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, lưu trữ bài thi theo quy định của Nhà trường;

e) Tư vấn cho người đứng đầu đơn vị trong công tác thực hành, thực tập, hướng dẫn chuyên đề, khóa luận, luận văn, luận án... liên quan đến chuyên môn của bộ môn;

g) Đề xuất với người đứng đầu đơn vị xây dựng kế hoạch phân công nghiên cứu sinh đang học tiến sĩ thuộc ngành, chuyên ngành do bộ môn quản lý tham gia sinh hoạt khoa học tại bộ môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu.

h) Triển khai các hoạt động nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, các hoạt động học thuật (hội nghị, hội thảo, sinh hoạt học thuật bộ môn, dự giờ,...) để đảm bảo đánh giá được mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của từng học phần cũng như của chương trình đào tạo.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ

Đề xuất giải pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học của bộ môn; tổ chức nghiên cứu khoa học và chuyên gia công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của đơn vị và Nhà trường; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho đơn vị và Nhà trường.

3. Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ

a) Căn cứ vào mục tiêu phát triển của ngành, của Nhà trường, tham mưu Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn đảm bảo đủ về số lượng và chất lượng; lập kế hoạch bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; tham gia công tác tuyển dụng viên chức của bộ môn;

b) Đánh giá kết quả công tác chuyên môn và đề xuất mức xếp loại chất lượng từng năm học cho viên chức và người lao động trong bộ môn; theo dõi và đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng, quá trình tập sự của viên chức và người lao động;

c) Tham gia ý kiến về việc tiếp nhận viên chức, ký kết hợp đồng, ký kết tiếp hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động, cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động trong bộ môn.

4. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn theo quy định.

5. Đôn đốc viên chức và người lao động của bộ môn tham gia vào các hoạt động chung của đơn vị và của Trường khi có yêu cầu.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, trách nhiệm giải trình và các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị giao.

7. Chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị và Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của bộ môn theo quy định.

8. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng bộ môn

1. Giúp Trưởng bộ môn phụ trách một số công việc của của bộ môn, chấp hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn đối với các công việc được phân công phụ trách.

2. Thay mặt Trưởng bộ môn điều hành, giải quyết các công việc của Trưởng bộ môn khi Trưởng bộ môn vì lý do khách quan hoặc chủ quan không thể điều hành công việc của bộ môn; chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị và Nhà trường về các công việc đã giải quyết và báo cáo với Trưởng bộ môn.

3. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của tổ, xưởng, trại; nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng

1. Chức năng, nhiệm vụ của tổ, xưởng, trại được quy định cụ thể trong Quyết định thành lập tổ, xưởng, trại.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng được quy định cụ thể trong Quyết định chỉ định Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng.

3. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Chương III

CHỈ ĐỊNH TRƯỞNG BỘ MÔN, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN, TỔ TRƯỞNG, XƯỞNG TRƯỞNG, TRẠI TRƯỞNG

Điều 9. Tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng và Trại trưởng

1. Đáp ứng tiêu chuẩn chung của viên chức về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Về năng lực và uy tín

a) Có tư duy đổi mới, tầm nhìn phát triển chuyên môn; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa, tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường trong nhiệm vụ được giao. Nắm chắc tình hình chung, khuynh hướng phát triển và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực chuyên môn

được phân công;

b) gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được tập thể lãnh đạo đơn vị, viên chức và người lao động trong bộ môn/ tổ/xưởng/trại tin tưởng, tín nhiệm.

3. Tiêu chuẩn cụ thể của Trường bộ môn, Phó Trường bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng

Ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Trường bộ môn/Phó Trường bộ môn/Tổ trưởng/Xưởng trưởng/Trại trưởng phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Đối với Trường bộ môn: phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy đại học, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý chuyên môn, có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành mà bộ môn được giao quản lý hoặc phù hợp với học phần mà bộ môn được giao phụ trách (đối với bộ môn không được giao quản lý ngành, chuyên ngành). Trường hợp bộ môn chưa có giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc người có trình độ tiến sĩ không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Trường đơn vị đề xuất Hiệu trưởng (qua đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường) báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét trước khi Hiệu trưởng quyết định chỉ định người có trình độ thạc sĩ làm Trường bộ môn. Người có trình độ thạc sĩ nếu được chỉ định Trường bộ môn phải có cam kết đi học tiến sĩ trong thời hạn chỉ định (trừ trường hợp đang là nghiên cứu sinh). Đối với Trường bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng có trình độ đại học trở lên phù hợp với học phần mà bộ môn được giao phụ trách;

b) Đối với Phó Trường bộ môn: phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý chuyên môn, có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành mà bộ môn được giao quản lý hoặc phù hợp với học phần mà bộ môn được giao phụ trách (đối với bộ môn không được giao quản lý ngành, chuyên ngành). Phó trưởng bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với học phần mà bộ môn được giao phụ trách;

c) Đối với Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng: yêu cầu có trình độ đại học trở lên, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, riêng Tổ trưởng tổ bảo vệ có trình độ tốt nghiệp Trung cấp trở lên hoặc tốt nghiệp trung học phổ thông và có tham gia công tác bảo vệ hoặc dân quân tự vệ của Trường ít nhất 02 năm hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

Điều 10. Điều kiện chỉ định Trường bộ môn, Phó Trường bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng và Trại trưởng

1. Điều kiện chỉ định Trường bộ môn:

a) Đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 9 của Quy định này;

b) Độ tuổi phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất 02 năm tính từ thời

điểm thực hiện thủ tục chỉ định;

c) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

d) Không thuộc một trong các trường hợp: viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức; hoặc đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

2. Điều kiện chỉ định Phó Trưởng bộ môn:

a) Hiệu trưởng chỉ xem xét chỉ định Phó Trưởng bộ môn khi số lượng giảng viên cơ hữu của Bộ môn từ 10 người trở lên và thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bộ môn được Trưởng đơn vị giao tham gia quản lý chương trình đào tạo sau đại học.

- Trưởng bộ môn đang đồng thời đảm nhiệm một chức vụ quản lý khác cao hơn.

- Quy mô người học và các học phần bộ môn được giao phụ trách cao hơn so với mức độ trung bình của các bộ môn.

Căn cứ nhu cầu thực tế, Trưởng bộ môn có văn bản báo cáo Trưởng đơn vị để làm tờ trình đề xuất với Hiệu trưởng.

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Điều kiện chỉ định Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng: phải đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 9 và các điều kiện theo quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều này.

Điều 11. Thời hạn chỉ định

1. Thời hạn cho mỗi lần chỉ định Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng tối đa là 02 năm được tính từ thời điểm quyết định chỉ định có hiệu lực.

2. Đối với viên chức, người lao động còn dưới 02 năm công tác trước khi nghỉ hưu, nếu được chỉ định thì thời hạn chỉ định được tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định.

Điều 12. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc tổ chức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số thành viên được triệu tập có mặt.

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

4. Các loại phiếu được sử dụng trong quá trình thực hiện quy trình chỉ định do đơn vị chuẩn bị theo mẫu (có đóng dấu treo của Trường); được lưu trữ, quản lý trong hồ sơ chỉ định theo quy định.

5. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm

phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị. Khi bỏ phiếu, các thành viên phải ký vào danh sách đã bỏ phiếu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

6. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số thành viên được triệu tập.

Điều 13. Quy trình chỉ định

1. Khi có nhu cầu chỉ định Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn/Tổ trưởng/Xưởng trưởng/Trại trưởng, người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường tham mưu để Hiệu trưởng xem xét giao người đứng đầu đơn vị triển khai.

Quy trình chỉ định Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn/Tổ trưởng/Xưởng trưởng/ Trại trưởng như sau:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Chủ trì: người đứng đầu đơn vị
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị: bao gồm chi ủy (Bí thư, Phó Bí thư chi bộ đối với đơn vị không có chi ủy), Trưởng đơn vị và Phó Trưởng đơn vị.
- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự của bộ môn/tổ/xưởng/trại cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, người đứng đầu đơn vị trao đổi định hướng nhân sự chỉ định trưởng bộ môn phù hợp với yêu cầu định hướng phát triển ngành, bộ môn/tổ/xưởng/trại và định hướng phát triển của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên giới thiệu một nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định cho một vị trí chỉ định; nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn để lấy phiếu tín nhiệm ở Bước 2.

Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% thì Hội nghị thảo luận và chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất được giới thiệu lần thứ nhất để lấy phiếu lần thứ 2.

Trường hợp lấy phiếu lần thứ hai vẫn không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% thì dừng triển khai quy trình; người đứng đầu đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng TC-NS) để Hiệu trưởng xem xét quyết định việc tổ chức lại quy trình chỉ định hoặc Hiệu trưởng quyết định chỉ định.

- Trong trường hợp lựa chọn được nhân sự để lấy phiếu tín nhiệm ở Bước 2, thì Tập thể lãnh đạo gặp và trao đổi với nhân sự được giới thiệu về yêu cầu, nhiệm vụ (ghi nội dung vào biên bản bước 1); chuẩn bị phiếu và triệu tập hội nghị bước 2.

Nếu nhân sự được giới thiệu là người thuộc bộ môn, tổ, xưởng, trại khác hoặc là nhân sự của đơn vị khác thì người đứng đầu đơn vị đã đề xuất nhân sự trao đổi với người đứng đầu đơn vị, trưởng bộ môn/tổ trưởng/xưởng trưởng/trại trưởng liên quan

để thống nhất chủ trương trước khi tập thể lãnh đạo gặp gỡ và trao đổi với nhân sự được giới thiệu.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị này.

Bước 2: Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của bộ môn/tổ/xưởng/ trại

- Chủ trì: người đứng đầu đơn vị
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn/tổ/ xưởng/trại (kể cả giảng viên kiêm nhiệm).
- Nội dung: trao đổi, thảo luận về điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự. Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 1 và tiến hành lấy phiếu tín nhiệm nhân sự.

- Nguyên tắc ghi phiếu tín nhiệm: Thành viên dự hội nghị thể hiện ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự bằng cách đánh dấu vào ô đồng ý hoặc ô không đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu tín nhiệm (tính trên tổng số thành viên được triệu tập) thì được lựa chọn. Trường hợp không đạt tỷ lệ trên 50% thì dừng triển khai quy trình; người đứng đầu đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng TC-NS) để Hiệu trưởng xem xét quyết định việc tổ chức lại quy trình chỉ định hoặc Hiệu trưởng quyết định chỉ định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị này.

2. Căn cứ kết quả lựa chọn, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình đề xuất chỉ định trưởng bộ môn, trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với chỉ định Phó Trưởng bộ môn); các biên bản hội nghị; biên bản gặp gỡ nhân sự; biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình chỉ định Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn/Tổ trưởng/Xưởng trưởng/ Trại trưởng.

3. Phòng TC-NS có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; tổng hợp kết quả thẩm định và hồ sơ trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ trước khi quyết định chỉ định.

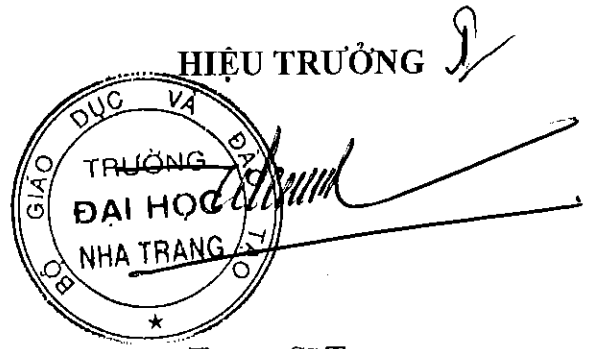
Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Đối với các Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn đã được bổ nhiệm; Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng đã được giao nhiệm vụ trước ngày Quy định này có hiệu lực, được tiếp tục thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, phù hợp với Quy định này đến hết thời hạn 05 năm kể từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn hoặc giao nhiệm vụ Tổ trưởng, Xưởng trưởng, Trại trưởng.
3. Đối với các Quyền Trưởng bộ môn, Phụ trách bộ môn được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trước ngày Quy định này có hiệu lực, được tiếp tục thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, phù hợp với Quy định này đến hết ngày 31/7/2023.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua đơn vị phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Trường) để xem xét giải quyết./.



Trang Sĩ Trung