

Số: 49/QĐ-ĐHTNH

Hà Nội, ngày 30 tháng 08 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/2010/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QQD-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội được Đại Hội đồng cổ đông thông qua ngày 18/08/2016;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội”.

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

Điều 3: Trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT, BKS (để b/c);
- BGH (để t/h);
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



TSKH. Bùi Xuân Biên

QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC MIỄN NHIỆM TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHTNH ngày 30/08/2016 của Chủ tịch Hội đồng quản trị trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm tại trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

2.1. Từ viết tắt:

- CB-GV-NV: Cán bộ, giảng viên, nhân viên
- HĐQT: Hội đồng quản trị
- BGH: Ban Giám hiệu.
- TCNS: Tổ chức – Nhân sự.

2.2. Giải thích từ ngữ:

- Bổ nhiệm là việc CB-GV-NV được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ cấu tổ chức đơn vị và nhà trường.
- Thôi giữ chức vụ là việc quyết định cho cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh hoặc chấm dứt hoặc đồng lao động. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.
- Từ chức là việc cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được HĐQT và BGH chấp thuận.
- Miễn nhiệm là việc quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín. Việc miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do cán bộ gây nên.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm:

- Hội đồng quản trị là đơn vị đứng đầu Trường chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị quản lý, đảm bảo đúng các quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và đào tạo và quy định của nhà trường về công tác nhân sự.
- Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường và tiêu chuẩn về phẩm chất, năng lực, điều kiện của cán bộ lãnh đạo, quản lý. CB-GV-NV được bổ nhiệm 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.
- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tạo điều kiện để CB-GV-NV được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- CB-GV-NV lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm chức vụ mới 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.
- Tất cả các Khoa, Phòng, Ban, viện, Trung tâm, cá nhân có liên quan đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các quyết định được đề ra. Lãnh đạo nhà trường cần tạo điều kiện thuận lợi để CB-GV-NV sớm ổn định công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Thẩm quyền bổ nhiệm:

- Chủ tịch HĐQT quyết định bổ nhiệm, thôi thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng,
- Hiệu trưởng bổ nhiệm Kế toán trưởng; trưởng và phó các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện; Trưởng, phó các tổ bộ môn; tổ trưởng các tổ trực thuộc các đơn vị Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện.

Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu về công tác bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm của CB-GV lãnh đạo, quản lý:

- Xây dựng và trực tiếp chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức của CB-GV-NV lãnh đạo, quản lý theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân cấp.
- Xin ý kiến của HĐQT và BGH, tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự trong phạm vi quyền hạn của mình.
- Ban hành quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề nghị của mình.

Chương II

**TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ QUY TRÌNH
BỔ NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Các tiêu chuẩn và điều kiện đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng và Phó các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Viện; Trưởng, Phó các tổ bộ môn, tổ trưởng các tổ trực thuộc các đơn vị Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện được quy định trong Quy chế và tổ chức hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội được Đại Hội đồng cổ đông thông qua ngày 18/08/2016.

Điều 7. Các tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm khác:

- Các tiêu chuẩn đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý được quy định tại Điều 6 là tiêu chuẩn bắt buộc. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ yêu cầu thực tiễn của đơn vị, lãnh đạo 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.
- Trường hợp đặc biệt do gặp khó khăn về nguồn cán bộ, sau khi huy động hết khả năng mà không có ứng viên đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trong Quy định này, lãnh đạo đơn vị trao đổi, xin ý kiến của HĐQT và BGH xem xét, quyết định.

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ:

8.1. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng:

- Đối với nguồn nhân sự đã làm việc tại trường:
 - + HĐQT thông báo chủ trương lựa chọn bổ nhiệm Hiệu trưởng.
 - + HĐQT họp, thống nhất và ra nghị quyết nhân sự được lựa chọn.
 - + Phòng TCNS hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm trình HĐQT phê duyệt.
 - + HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm.
- Đối với nguồn nhân sự không làm việc tại trường:
 - + HĐQT thông báo chủ trương tuyển dụng và bổ nhiệm Hiệu trưởng.
 - + Phòng TCNS thông báo tuyển dụng, nhận hồ sơ; BGH rà soát hồ sơ nhân sự phù hợp.
 - + HĐQT và BGH gặp gỡ nhân sự dự kiến để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công việc và những vấn đề liên quan.
 - + HĐQT họp, thống nhất và ra nghị quyết nhân sự được lựa chọn.
 - + HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm.

8.2. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng:

- Đối với nguồn nhân sự đã làm việc tại trường:
 - + HĐQT thông báo chủ trương lựa chọn bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.
 - + BGH và các đơn vị giới thiệu nhân sự.
 - + HĐQT họp, thống nhất và ra nghị quyết nhân sự được lựa chọn.
 - + Phòng TCNS hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm trình HĐQT phê duyệt.
 - + HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm.
- Đối với nguồn nhân sự không làm việc tại trường:
 - + HĐQT thông báo chủ trương tuyển dụng và bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.
 - + Phòng TCNS thông báo tuyển dụng, nhận hồ sơ; BGH rà soát hồ sơ nhân sự phù hợp.
 - + HĐQT và Hiệu trưởng gặp gỡ nhân sự dự kiến để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công việc và những vấn đề liên quan.
 - + HĐQT họp, thống nhất và ra nghị quyết nhân sự được lựa chọn.
 - + HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm.

8.3. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ: Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Viện:

- Đối với nguồn nhân sự đã làm việc tại trường:
 - + Hội đồng toàn thể cán bộ, lãnh đạo chủ chốt để trao đổi, nhận xét và giới thiệu về nhân sự, phòng TCNS chuẩn bị hồ sơ nhân sự giới thiệu; BGH quyết định chọn nhân sự bổ nhiệm.
 - + Phòng TCNS hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm trình BGH phê duyệt.
 - + BGH ban hành quyết định bổ nhiệm.
- Đối với nguồn nhân sự không làm việc tại trường:
 - + Phòng TCNS thông báo tuyển dụng, nhận hồ sơ; lãnh đạo đơn vị rà soát lựa chọn hồ sơ nhân sự phù hợp.
 - + BGH gặp gỡ nhân sự dự kiến để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công việc và những vấn đề liên quan, cũng như thỏa thuận các điều khoản hợp đồng lao động.

- + Phòng TCNS hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự, chuẩn bị họp đồng quyết định bổ nhiệm trình BGH.
- + BGH ký hợp đồng lao động và ban hành quyết định bổ nhiệm.

8.4. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ: Phó trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Viện:

- Đối với nguồn nhân sự đã làm việc tại trường:
 - + Hợp toàn thể CB-GV-NV của đơn vị để giới thiệu nhân sự.
 - + Phòng TCNS hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm trình BGH phê duyệt.
 - + BGH ban hành quyết định bổ nhiệm.
- Đối với nguồn nhân sự không làm việc tại trường:
 - + Phòng TCNS trao đổi lấy ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị về dự kiến bổ nhiệm nhân sự.
 - + Phòng TCNS thông báo tuyển dụng, nhận hồ sơ; Trưởng đơn vị phối hợp với trưởng phòng TSNS rà soát lựa chọn hồ sơ nhân sự phù hợp.
 - + BGH gặp gỡ nhân sự dự kiến để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công việc và những vấn đề liên quan, cũng như thỏa thuận các điều khoản hợp đồng lao động.
 - + Phòng TCNS hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự, chuẩn bị họp đồng quyết định bổ nhiệm trình BGH.
 - + BGH ký hợp đồng lao động và ban hành quyết định bổ nhiệm.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ quản lý còn lại:

Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại ở trường, do người đứng đầu các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Viện căn cứ và Quy định này để xây dựng, ban hành quy định cụ thể hóa và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Chương III

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

Điều 10. Thôi giữ chức vụ, quản lý:

- CB-GV-NV được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.
- CB-GV-NV 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.
- Một số trường hợp đặc biệt do HĐQT và BGH quyết định.

Điều 11. Xin từ chức:

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý viết đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới phòng TCNS.
- Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của cán bộ lãnh đạo, quản lý, phòng TCNS có trách nhiệm báo cáo HĐQT và BGH xem xét, quyết định.
- Khi đơn xin từ chức chưa được cấp lãnh đạo trường xem xét, giải quyết thì cán bộ lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 12. Miễn nhiệm chức vụ:

- Những cán bộ lãnh đạo, quản lý phải miễn nhiệm chức vụ bao gồm:
- Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:
 - + Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.
 - + Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.
 - Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:
 - + Trong 02 năm liên tiếp giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
 - + Trong 02 năm liên tiếp giữ chức vụ bị 02 lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.
 - + Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của HĐQT và BGH.
 - + Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư các đạo đức của CB-GV-NV.
 - + Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về pháp luật.
 - Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Điều khoản thi hành:

- Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Chủ tịch HĐQT trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.
- 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, Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác của trường./.