

	<b>QUY TRÌNH BỔ NHIỆM</b>	Mã số: QT02/TC
		Lần ban hành: 1
		Ngày hiệu lực: 15/11/2017
		Trang: 7

	<b>Biên soạn</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ và tên	Lê Nguyễn Thành Đồng	Ngô Cao Cường	Nguyễn Thanh Giang
Chức danh	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định các thức tiến hành việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo theo thể thống nhất, phù hợp với các văn bản pháp quy của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

Xây dựng quy trình để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho các đơn vị của trường trong công tác bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp khoa, viện, phòng, ban, trung tâm, trưởng bộ môn, trưởng ngành.

Áp dụng đối với các nhân viên thuộc phòng Tổ chức, Phòng Hành chính – Đảm bảo chất lượng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

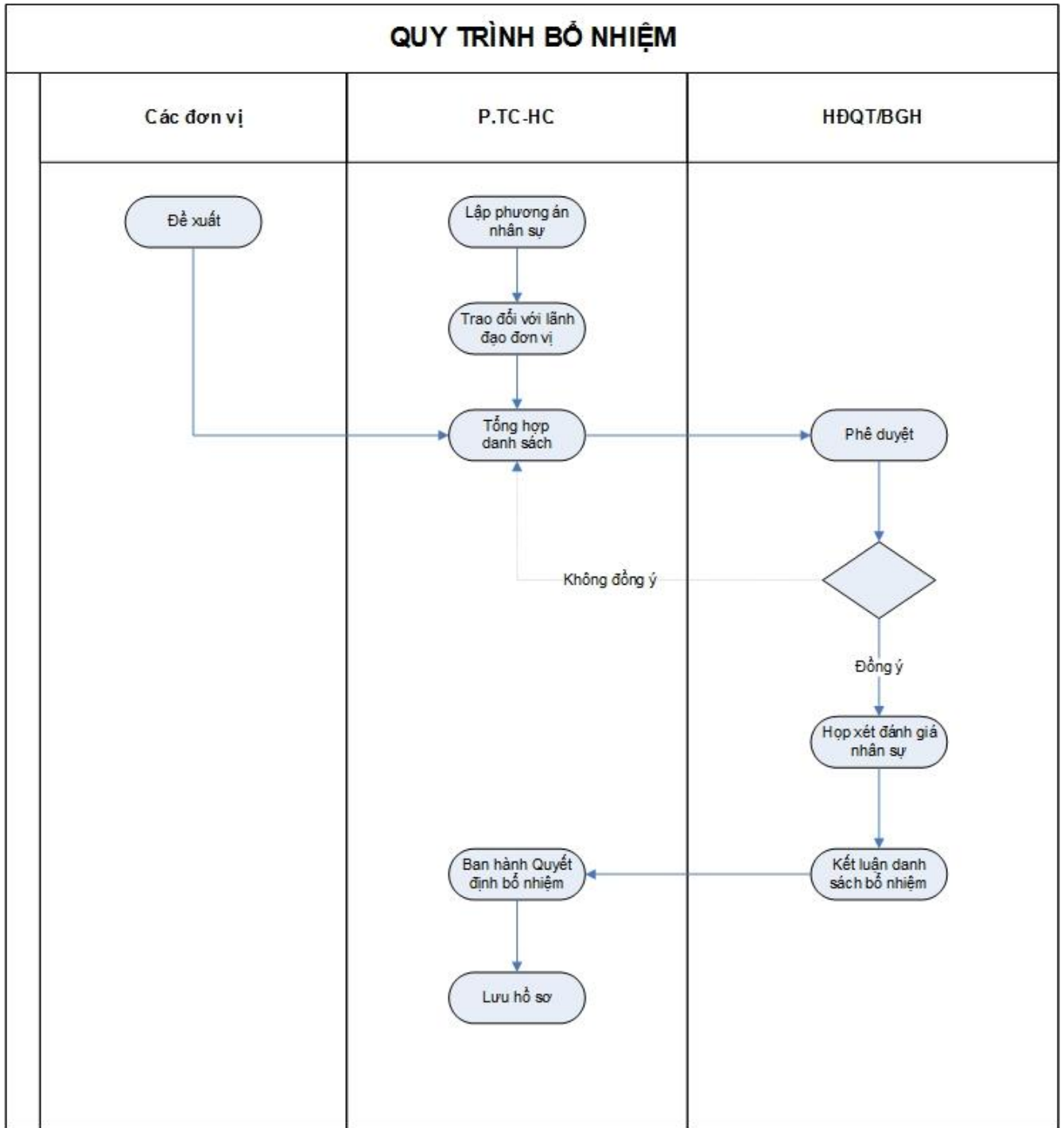
Quy định về về chức năng, nhiệm vụ hiện hành của các đơn vị

Quy định về nội quy lao động hiện hành

## **IV. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT**

BGH	: Ban Giám hiệu
BM	: Biểu mẫu
HĐQT	: Hội đồng Quản trị
KT	: Kết thúc
P.TC-HC	: Phòng Tổ chức – Hành chính

**VI. NỘI DUNG**  
**A. LƯU ĐỒ**



## B. DIỄN GIẢI

### 1. Quy trình bổ nhiệm

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1.	<b>Xác định nhu cầu, đề xuất nhân sự bổ nhiệm</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ nhu cầu công tác, người đứng đầu đơn vị trực thuộc hoặc Trưởng phòng Tổ chức lập tờ trình đề xuất với HĐQT/BGH về chức danh lãnh đạo và số lượng, nhân sự dự kiến bổ nhiệm.</li></ul>	HĐQT/ BGH, Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng đơn vị liên quan	BM01/QT04-TC		
2.	<b>Phê duyệt đề xuất bổ nhiệm</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>HĐQT/BGH xem xét và phê duyệt đề xuất.</li><li>- Phê duyệt: Phòng Tổ chức thông báo kết quả phê duyệt và lập kế hoạch đánh giá năng lực nhân sự.</li><li>- Không phê duyệt: Trưởng P.TC thông báo kết quả phê duyệt và trả lại đề xuất bổ nhiệm cho trưởng các đơn vị liên quan.</li></ul>	HĐQT/ BGH, Trưởng phòng Tổ chức			
3.	<b>Đánh giá năng lực nhân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với đánh giá năng lực để bổ nhiệm vị trí cấp lãnh đạo thuộc Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm sử dụng mẫu đánh giá BM02/QT04-TC.</li><li>- Đối với đánh giá năng lực để bổ nhiệm vị trí cấp Tổ trưởng, Trưởng bộ môn, Trưởng ngành, Trợ lý trưởng khoa sử dụng mẫu đánh giá BM03/QT04-TC</li></ul>	Các đơn vị	BM02/QT04-TC BM03/QT04-TC		
4.	<b>Trình ký hồ sơ bổ</b>	Phòng Tổ chức tổng hợp hồ sơ bổ nhiệm trình HĐQT/BGH gồm: + Tờ trình phê duyệt đề xuất bổ	HĐQT/ BGH			

	<b>nhiệm</b>	nhiệm + Phiếu đánh giá năng lực +Tờ trình về mức lương (nếu có)				
5.	<b>Phê duyệt bổ nhiệm</b>	- Phê duyệt: Phòng Tổ chức soạn thảo quyết định bổ nhiệm và trình ký HĐQT/BGH. - Không phê duyệt: Phòng Tổ chức thông báo cho cá nhân, đơn vị liên quan và kết thúc quy trình bổ nhiệm.	P.TC, HĐQT/ BGH			

### C. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Ký hiệu biểu mẫu	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1.	Tờ trình đề xuất bổ nhiệm	BM01/QT04-TC	P.TC	5 năm
2.	Phiếu đánh giá năng lực cấp lãnh đạo Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm	BM02/QT04-TC	P.TC	5 năm
3.	Đơn dự tuyển	BM03/QT01-TC	P.TC	5 năm