

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Bổ nhiệm Trưởng, Phó bộ môn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 591/QĐ-ĐHHD ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Cụ thể hóa để tổ chức thực hiện.
- Yêu cầu:** Lựa chọn được CB có đủ năng lực, phẩm chất và đảm bảo đúng quy định của pháp luật
- Phạm vi áp dụng:** Tại Trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn.

- Điều lệ trường đại học;
- Quyết định số 2235/2017/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý;
- Hướng dẫn số 02/HD-ĐHHD ngày 10/01/2013 của Hiệu trưởng trường ĐHHĐ về việc hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm Trưởng, Phó bộ môn.

2. Các từ viết tắt:

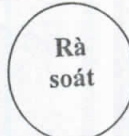

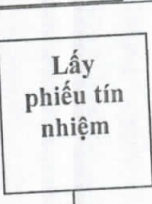

TC-CB: Tổ chức - Cán bộ



TG: thời gian

ĐV/CN: đơn vị, cá nhân


TL. KIẾ

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	Bước 1: Rà soát nhu cầu, xây dựng tờ trình báo cáo Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy	Trưởng phòng TC-CB	Trưởng đơn vị có liên quan	01 tuần	Tờ trình
	Bước 2: BGH, BTV Đảng ủy đồng ý bổ nhiệm.	TP. TCCB	Bí thư ĐU-Hiệu trưởng	01 tuần	
	Bước 3: Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự tại Bộ môn (Phiếu kín)	Trưởng Bộ môn	TP. TCCB Trưởng khoa	01 tuần	 BM01-QT01-TCCB-E NCB.doc

Lưu đồ các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Lập hồ sơ nhân sự	Bước 4: Lập hồ sơ nhân sự	Nhân sự bổ nhiệm	Trưởng đơn vị	01 tuần	 BM01-QT01-TCCB-B NCB.doc
BCN khoa, Ban chỉ ủy bỏ phiếu	Bước 5: - Hội nghị lãnh đạo khoa (BCN khoa, Ban Chi ủy) bỏ phiếu tín nhiệm nhân sự - Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm	Trưởng khoa	TP TCCB	02 tuần	 BM01-QT01-TCCB-B NCB.doc
Thẩm định hồ sơ nhân sự	Bước 6: Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm	Trưởng phòng TCCB	Chuyên viên P. TCCB	01 ngày	
BTV, BGH ra quyết định nhân sự	Bước 7: Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu biểu quyết nhân sự.	Bí thư ĐU-Hiệu trưởng	Trưởng phòng Tổ chức- Cán bộ	01 ngày	
Quyết định BN	Bước 8: Ban hành Quyết định bổ nhiệm	TP TCCB	Hiệu trưởng	01 ngày	
Lưu hồ sơ	Bước 9: Lưu hồ sơ	P.TCCB			

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm	BM01-QT01/TCCB/B NCB	5 năm	Phòng TC - CB	 BM01-QT01-TCCB-B NCB.doc



Hoang Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hoá, ngày tháng năm 201

PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ

Bổ nhiệm Trưởng (Phó Trưởng) bộ môn.....

(Tại hội nghị toàn thể giảng viên Bộ môn.....)

Với trách nhiệm xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý Bộ môn, đề nghị đồng chí cho ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm Trưởng bộ môn (Phó trưởng bộ môn)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ-ĐƠN VỊ CÔNG TÁC HIỆN NAY	Ý KIẾN TÍN NHIỆM	
			Đồng ý	Không đồng ý
1	Tên nhân sự			
2				

Ghi chú: - Đồng ý, hay không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

- Có ý kiến khác thì ghi rõ họ tên, chức vụ người được giới thiệu vào dòng thứ 2 và đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

Ký tên
(Nếu thấy cần thiết)