

Số: 202A/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Hậu Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ
đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Võ Trường Toản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản ban hành kèm theo Quyết định số 202/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Võ Trường Toản”.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Võ Trường Toản

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 202A/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 10 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Võ Trường Toản (VTTU).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường; phải căn cứ vào phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực, sở trường công tác của nhân sự; công tác thực hiện cần đúng thẩm quyền và đúng quy trình, thủ tục.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị nói riêng và của Trường nói chung.
- Sau khi có sự thống nhất trong nội bộ, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo công tác bổ nhiệm theo đúng quy định và thẩm quyền.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Bổ nhiệm là việc nhân sự được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ cấu tổ chức đơn vị và Nhà trường.
- Bổ nhiệm lần đầu là việc nhân sự được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
- Bổ nhiệm lại là việc nhân sự được quyết định tiếp tục giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
- Cho thôi giữ chức vụ được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Quyết định cho nhân sự 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 hợp đồng;

b) 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;

c) Cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 4. Thẩm quyền bổ nhiệm

1. Hội nghị Nhà đầu tư có thẩm quyền ra quyết định công nhận Hiệu trưởng theo đề nghị của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng theo đề nghị của Hiệu trưởng sau khi được Hội nghị Nhà đầu tư phê duyệt.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ đối với các chức danh: trưởng, phó các khoa; trưởng, phó các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi chung là phòng chức năng); cấp trưởng, phó các tổ chuyên môn trực thuộc các đơn vị của Trường.

CHƯƠNG II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 5. Tiêu chuẩn chung đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Nắm vững chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

2. Nắm vững và tuân thủ các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn và các văn bản quy định do Nhà trường ban hành.

3. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý.

4. Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

5. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được toàn thể nhân viên tin tưởng, tín nhiệm.

6. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.

7. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chuẩn đối với từng vị trí cán bộ lãnh đạo

1. Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;

b) Có trình độ tiến sĩ với chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác;

c) Có sức khỏe tốt để đảm nhận chức vụ;

d) Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường thực hiện và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Quản lý và sắp xếp tổ chức, nhân sự, tài chính, hành chính một cách khoa học;

e) Có kỹ năng phân tích công việc; xác định nhu cầu công việc; thiết kế chính sách; xây dựng kế hoạch nhiệm vụ; lựa chọn chiến lược; nhận diện tiêu chuẩn; phát hiện nguồn lực; huy động nguồn lực; tổ chức phân công công việc; chỉ đạo triển khai công việc; kiểm tra, đánh giá.

2. Phó hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín và năng lực quản lý;

b) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ;

c) Có khả năng hoàn thành nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; có kiến thức, kỹ năng về quản lý giáo dục đại học;

d) Là người quyết đoán, 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;

đ) Có tinh thần và khả năng hợp tác, phối hợp có hiệu quả với các đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với từng vị trí cán bộ quản lý

1. Trưởng, phó các phòng chức năng

a) Trình độ đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phụ trách;

b) Có trách nhiệm và khả năng hoàn thành nhiệm vụ được Ban Giám hiệu phân công;

c) Năng lực tổ chức, điều hành nhân sự trực thuộc phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan hoàn thành các nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng, Phó các khoa

a) Trưởng, phó khoa phải là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

b) Có năng lực thực hiện tốt chức năng quản lý; kế hoạch hóa, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra xử lý thông tin;

c) Năng lực chuyên môn phải hiểu đúng, đầy đủ mục tiêu, yêu cầu, nội dung phương pháp giáo dục trong chương trình giáo dục đại học; đạt trình độ chuyên môn,

học vị theo quy định của pháp luật; quản lý chương trình, kế hoạch ngành học/môn học; có kiến thức, kỹ năng về quản lý giáo dục;

d) Có kỹ năng quản lý công việc được phân công đảm nhiệm; quản lý hành chính sự phạm ở khoa; quản lý chuyên môn.

3. Các quy định khác

a) Các tiêu chuẩn đối với các cán bộ quản lý khác tại VTTU do lãnh đạo đơn vị quy định căn cứ theo quy định của pháp luật và đặc điểm của từng đơn vị trực thuộc;

b) 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, lãnh đạo đơn vị có thể quy định thêm các tiêu chuẩn bổ sung đối với từng vị trí;

c) Trường hợp đặt biệt do gặp khó khăn về nguồn nhân lực mà không có ứng viên phù hợp, đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trong Quy định này, lãnh đạo đơn vị trao đổi, xin ý kiến trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

1. Đối với nhân sự đang công tác tại Trường

a) Hội đồng trường thông báo tiến hành bổ nhiệm Hiệu trưởng;

b) Ban Giám hiệu họp, lấy ý kiến các đơn vị trong Trường, xây dựng phương án nhân sự;

c) Hội đồng trường họp, thống nhất và quyết nghị nhân sự được lựa chọn;

d) Phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị hồ sơ, trình Hội đồng trường ký tờ trình gửi Hội nghị Nhà đầu tư ra quyết định công nhận Hiệu trưởng.

2. Trường hợp nguồn nhân lực tại Trường không có nhân sự đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm Hiệu trưởng thì Hội đồng trường phân công Phòng Tổ chức Hành chính đăng thông báo tuyển dụng Hiệu trưởng. Ban Giám hiệu xem xét lựa chọn hồ sơ, làm việc với nhân sự và trình Hội đồng trường. Hội đồng trường thực hiện các thủ tục trước và sau khi bổ nhiệm Hiệu trưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ hoặc ngắn hơn nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội nghị Nhà đầu tư ra quyết định công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm Phó hiệu trưởng

1. Đối với nhân sự đang công tác tại Trường

a) Hội đồng trường thông báo chủ trương lựa chọn bổ nhiệm Phó hiệu trưởng;

b) Hiệu trưởng họp, lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Trường, xây dựng phương án nhân sự; trình Hội đồng trường và Hội nghị Nhà đầu tư xem xét quyết định;

c) Hội nghị Nhà đầu tư quyết nghị phê duyệt chủ trương chọn nhân sự bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng;

d) Hội đồng trường họp, thống nhất nhân sự được lựa chọn sau khi Hội nghị Nhà đầu tư thông qua;

đ) Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, trình Hội đồng trường ký quyết định bổ nhiệm Phó hiệu trưởng theo quy định.

2. Trường hợp nguồn nhân lực tại Trường không có nhân sự đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm Phó hiệu trưởng, thì Hội đồng trường phân công Phòng Tổ chức Hành chính đăng thông báo tuyển dụng Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng xem xét lựa chọn hồ sơ, làm việc với nhân sự và trình Hội đồng trường. Hội đồng trường thực hiện các thủ tục bổ nhiệm Phó hiệu trưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ hoặc ngắn hơn nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ trưởng, phó khoa, phòng chức năng

1. Đối với nhân sự đang công tác tại Trường

a) Hiệu trưởng thông báo chủ trương lựa chọn bổ nhiệm đối với các chức vụ trưởng, phó khoa, phòng chức năng;

b) Hiệu trưởng họp, lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Trường thống nhất, xây dựng phương án nhân sự theo đề cử của lãnh đạo đơn vị hoặc Phòng Tổ chức Hành chính;

c) Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý theo quy định.

2. Đối với trường hợp nguồn nhân lực tại Trường không có nhân sự nào đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và phù hợp với vị trí cần được bổ nhiệm, Phòng Tổ chức Hành chính tiến hành đăng thông báo tuyển dụng và rà soát, chọn lọc hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Nhiệm kỳ của trưởng khoa, phòng chức năng theo nhiệm kỳ hoặc ngắn hơn nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Nhiệm kỳ của phó khoa, phòng chức năng theo nhiệm kỳ hoặc ngắn hơn nhiệm kỳ của trưởng khoa, phòng chức năng và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm đối với chức vụ khác tại VTTU

1. Lãnh đạo đơn vị trình đề nghị bổ nhiệm cán bộ quản lý thuộc đơn vị phụ trách.
2. Phòng Tổ chức Hành chính báo cáo đến Hiệu trưởng xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.
3. Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm chính thức.
4. Cán bộ quản lý thuộc cấp đơn vị có thời gian giữ chức vụ từ ngày ký quyết định bổ nhiệm đến khi có văn bản thay thế.
5. Các trường hợp đặc biệt khác, do Hiệu trưởng xem xét, quyết định cụ thể.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm sẽ được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
2. Điều kiện bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý như sau:
 - a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
 - b) Đạt tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới;
 - c) Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm lại;
 - d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ;
 - đ) Đảm bảo các điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo

1. Hiệu trưởng
 - a) Hội đồng trường thông báo chủ trương về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng;
 - b) Hiệu trưởng đương nhiệm tự đánh giá, nhận xét quá trình thực hiện công việc;
 - c) Ban Giám hiệu thông báo lấy ý kiến cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường về việc giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại Hiệu trưởng; báo cáo kết quả lấy ý kiến đến Hội đồng trường;
 - d) Hội đồng trường họp, thống nhất và quyết nghị về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng;
 - đ) Phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị hồ sơ, trình Hội đồng trường ký tờ trình gửi Hội nghị Nhà đầu tư ra quyết định công nhận Hiệu trưởng.

2. Phó hiệu trưởng

- a) Hội đồng trường thông báo chủ trương về việc bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng;
- b) Hiệu trưởng họp, lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Trường về việc bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng, trình Hội đồng trường và Hội nghị Nhà đầu tư xem xét;
- c) Hội nghị Nhà đầu tư quyết nghị phê duyệt chủ trương chọn nhân sự bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng;
- d) Hội đồng trường họp, thống nhất nhân sự được lựa chọn bổ nhiệm lại sau khi Hội nghị Nhà đầu tư thông qua;
- đ) Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, trình Hội đồng trường ký quyết định bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng theo quy định.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ quản lý

- 1. Hiệu trưởng thông báo chủ trương về việc bổ nhiệm lại cán bộ quản lý.
- 2. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên trong đơn vị về việc giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.
- 3. Hiệu trưởng họp, lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Trường và thống nhất kết luận về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại đối với nhân sự.
- 4. Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại cán bộ quản lý theo quy định.

CHƯƠNG V

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 15. Cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng

- 1. Việc cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ;
 - b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
 - d) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - đ) Sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;
 - e) Có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;
 - g) Vi phạm các quy định, quy chế của Nhà trường gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của Trường.
- 2. Quy trình cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng

- a) Hội đồng trường họp thông báo về việc cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng; trong đó nêu cụ thể lý do, các minh chứng về lý do không công nhận;
- b) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc không công nhận Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng trường gửi hồ sơ đề nghị không công nhận Hiệu trưởng đến Hội nghị Nhà đầu tư xem xét ra quyết định không công nhận Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 16. Cho thôi giữ chức vụ đối với Phó hiệu trưởng

- 1. Hiệu trưởng họp, lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Trường về việc cho thôi giữ chức vụ của Phó Hiệu trưởng; trong đó nêu cụ thể lý do, các minh chứng về lý do cho thôi giữ chức vụ.
- 2. Hiệu trưởng báo cáo kết quả cuộc họp và trình đề xuất cho thôi giữ chức vụ đến Hội đồng trường và Hội nghị Nhà đầu tư xem xét.
- 3. Hội nghị Nhà đầu tư quyết nghị phê duyệt chủ trương cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.
- 4. Hội đồng trường họp, thống nhất cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng sau khi Hội nghị Nhà đầu tư thông qua.
- 5. Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, trình Hội đồng trường ký quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

Điều 17. Cho thôi giữ chức vụ đối với trưởng, phó các khoa, phòng chức năng

- 1. Cán bộ quản lý được điều động sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm; trừ trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ cùng lúc.
- 2. Trường hợp cho thôi giữ chức vụ khác theo quy định tại Điểm a, b Khoản 4 Điều 3 Quy định này, quy trình thực hiện như sau:
 - a) Hiệu trưởng họp, lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Trường về việc cho thôi giữ chức vụ của cán bộ quản lý; trong đó nêu cụ thể lý do, các minh chứng về lý do cho thôi giữ chức vụ;
 - b) Hiệu trưởng thống nhất kết luận việc cho thôi giữ chức vụ của cán bộ quản lý;
 - c) Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định.
- 3. Trường hợp cán bộ quản lý viết đơn xin thôi giữ chức vụ:
 - a) Cán bộ quản lý viết đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức Hành chính.
 - b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của cán bộ quản lý, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định theo quy trình tại Khoản 2 Điều này.

c) Khi đơn xin từ chức của cán bộ quản lý chưa được giải quyết thì cán bộ quản lý vẫn tiếp tục thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 18. Cho thôi giữ chức vụ đối với chức vụ khác tại VTTU

1. Lãnh đạo đơn vị trình đề nghị cho thôi giữ chức vụ cán bộ quản lý thuộc đơn vị phụ trách.

2. Phòng Tổ chức Hành chính báo cáo đến Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

4. Các trường hợp đặc biệt khác, do Hiệu trưởng xem xét, quyết định cụ thể.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc VTTU chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và đáp ứng yêu cầu công tác thực tiễn tại VTTU./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa