

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

---



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**THÁI NGUYÊN, 2024**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

---



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**THÁI NGUYÊN, 2024**

Số: 28/NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 6 năm 2024

## NGHỊ QUYẾT

### Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

#### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ kết quả biểu quyết ngày 28 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 289-NQ/ĐU ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Đảng ủy Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

#### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.



**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trường các đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Hội đồng đại học ĐHTN (đề b/c);
- Đảng ủy (đề b/c);
- Lưu VT; HĐT (H05b).

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**PGS.TS Ngô Như Khoa**



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 21 tháng 6 năm 2024 của  
Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức của Trường; nguyên tắc và mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường và với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Trường; hoạt động đảm bảo chất lượng, đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ (CGCN), hợp tác, truyền thông, quản lý tài chính và tài sản; quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động (VC, NLD), người học; quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của từng đơn vị, cá nhân trong Trường; chế độ thông tin, báo cáo; công tác thanh tra, kiểm tra; công tác khảo thí; khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các cá nhân đang làm việc và học tập tại Trường, trong đó:

a) Đơn vị trực thuộc là đơn vị có tư cách pháp nhân, tổ chức và hoạt động theo quy chế riêng do Hiệu trưởng quyết định, phù hợp với các quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Đơn vị thuộc là đơn vị không có tư cách pháp nhân, tổ chức và hoạt động theo quy định chức năng nhiệm vụ do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

#### **Điều 2. Tư cách pháp nhân, địa vị pháp lý của Trường**

1. Tên Trường: Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (tiết tắt là Trường ĐHKTCN).

2. Tên giao dịch quốc tế: Thai Nguyen University of Technology (TNUT).

3. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và có tài khoản tại các ngân hàng, kho bạc Nhà nước.

4. Trường có địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, nghĩa vụ và quyền lợi của một trường đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường là đơn vị thành viên của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), được tự chủ trong tổ chức và hoạt động theo quy

định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN.

5. Trường hoạt động dựa trên các quy định của Luật Giáo dục đại học, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật khác có liên quan.

6. Trường chịu sự quản lý nhà nước trực tiếp về giáo dục của ĐHTN, chịu sự quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Email: [office@tnut.edu.vn](mailto:office@tnut.edu.vn); Điện thoại: (84)2083847145

Website: <https://www.tnut.edu.vn/>

Facebook: <https://www.facebook.com/Truongdtkten>

Biểu trưng (logo) của Trường: Phụ lục 3

### **Điều 3. Sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, mục tiêu giáo dục và chính sách đảm bảo chất lượng**

1. Sứ mệnh: đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; NCKH, tư vấn, ứng dụng và CGCN đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước và hội nhập quốc tế.

2. Tầm nhìn: luôn ở vị thế hàng đầu trong hệ thống các trường đại học công lập thuộc lĩnh vực kỹ thuật và công nghệ theo định hướng ứng dụng của Việt Nam.

3. Giá trị cốt lõi: **Giá trị - Vị thế - Niềm tin.**

a) Giá trị:

- Người học, gia đình và xã hội hài lòng với những giá trị mà người học nhận được;
- Trường tạo ra được những giá trị riêng, giá trị đặc thù trong giáo dục, đào tạo và phục vụ cộng đồng;

- Từng việc, từng người, từng đơn vị của Trường đều hướng đến tạo ra giá trị thực cho người học, cho Nhà trường, xã hội và cũng chính là tạo giá trị cho bản thân.

b) Vị thế

- Mỗi cá nhân, mỗi đơn vị đều hướng đến mục tiêu xác lập được vị thế của mình trong các mối quan hệ liên quan, cả bên trong và bên ngoài;

- Mỗi cá nhân VC, NLD và đặc biệt là mỗi giảng viên đều không ngừng nỗ lực hoàn thành bổn phận của mình ở mức độ cao, tạo dựng được vị thế trong mối tương quan ở tầm quốc gia thông qua những giá trị riêng, giá trị đặc thù để góp phần tạo dựng vị thế của Trường;

- Mỗi cá nhân người học cũng nỗ lực hoàn thành tốt trách nhiệm học tập của mình, để tự khẳng định và xác lập vị thế của mình trong mối tương quan tầm quốc gia, khu vực, thông qua những giá trị riêng, giá trị đặc thù không chỉ khi đang học tập mà còn trong công tác sau tốt nghiệp.

c) Niềm tin

- Xây dựng được văn hóa trách nhiệm, sự tin tưởng đa chiều giữa các cá nhân, giữa các đơn vị. Và cao hơn nữa đó là môi trường giáo dục giúp tạo dựng niềm tin có trí tuệ cho người học, đó là niềm tin vào bản thân, niềm tin vào xã hội, niềm tin vào cuộc sống và với những người xung quanh;

- Khi mỗi cá nhân nói riêng, Nhà trường nói chung có được vị thế nhất định, đó chính là cơ sở để tạo dựng được niềm tin của xã hội đối với Nhà trường.

*Giá trị - Vị thế - Niềm tin, đây chính là giá trị cốt lõi, soi chiếu đến hay hướng mục đích cho mọi công việc, thái độ ứng xử của mỗi cá nhân hay đơn vị của Trường.*

#### 4. Triết lý giáo dục: **Trách nhiệm – Tự cường - Trí tuệ**

Triết lý giáo dục Ba trụ cột (gọi tắt là 3T) gồm: Trách nhiệm - Tự cường - Trí tuệ. Ba trụ cột này là nền tảng giáo dục tạo nên phẩm chất và “năng lực sống”, quyết định đến khả năng thành công, thành người hữu ích cho gia đình và xã hội của mỗi người học. Triết lý giáo dục 3T hướng đến mục tiêu giáo dục những giá trị bất biến vượt thời đại: Trách nhiệm bao gồm trách nhiệm với bản thân, với gia đình và xã hội, Trách nhiệm là để lựa chọn được mục đích của mỗi việc làm; Tự cường là để hành động, là năng lực tự chủ, nghị lực và sự kiên định trong mỗi việc làm để đạt được mục tiêu, kết quả đạt ra; Trí tuệ là để hiểu biết điều đúng, điều sai, điều nên làm, điều không nên làm, là để hoạch định các mục tiêu then chốt cần phải thực hiện. Những phẩm giá đó của người học cần được hình thành qua quá trình giáo dục, đào tạo tại Trường.

Trong bối cảnh nền kinh tế thị trường, xu thế toàn cầu hóa, công nghệ hóa dẫn đến sự biến đổi sâu sắc và nhanh chóng về văn hóa và môi trường giáo dục trong toàn xã hội, thì triết lý giáo dục 3T cần phải được thấm thấu sâu rộng vào môi trường giáo dục và các hoạt động giáo dục, đào tạo của Nhà trường, cần phải thiết lập được mối liên hệ, hợp tác mật thiết giữa Nhà trường với gia đình và xã hội, để có thể đạt được các mục tiêu giáo dục với những giá trị cốt lõi nói trên.

#### 5. Slogan

Tiếng Việt: **GIÁ TRỊ, VỊ THẾ, NIỀM TIN**

Tiếng Anh: **SIGN IN TO SHINE OUT**

#### 6. Mục tiêu giáo dục

##### a) Mục tiêu chung:

- Đào tạo nhân lực, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài; NCKH, công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế;

- Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo; có sức khỏe; có khả năng sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc; có tinh thần lập nghiệp và ý thức, trách nhiệm phục vụ đất nước, phục vụ cộng đồng.

##### b) Mục tiêu cụ thể:

- Đào tạo trình độ đại học để sinh viên có kiến thức chuyên môn toàn diện, nắm vững nguyên lý, quy luật tự nhiên - xã hội, có kỹ năng thực hành cơ bản, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo;

- Đào tạo trình độ thạc sĩ để học viên có kiến thức khoa học nền tảng, có kỹ năng chuyên sâu cho nghiên cứu về một lĩnh vực khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp hiệu quả, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo;

- Đào tạo trình độ tiến sĩ để nghiên cứu sinh có trình độ cao về lý thuyết và ứng dụng, có năng lực nghiên cứu độc lập, sáng tạo, phát triển tri thức mới, phát hiện nguyên lý, quy luật tự nhiên - xã hội và giải quyết những vấn đề mới về khoa học, công nghệ, hướng dẫn NCKH và hoạt động chuyên môn.

#### 7. Chính sách đảm bảo chất lượng

a) Trường cam kết xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, trách nhiệm, năng động và sáng tạo, được giám sát và đánh giá thường xuyên; cam kết trách nhiệm giải trình đầy đủ và minh bạch;

b) Trường cam kết xây dựng môi trường giáo dục giúp rèn luyện và phát triển các trụ cột của nhân cách để người học có trách nhiệm với bản thân, gia đình và xã hội; có niềm tin, ý thức và nghị lực để chủ động tiếp thu, tìm kiếm trang bị cho mình kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cần thiết, năng lực tự học và khả năng thích nghi với môi trường làm việc;

c) Trường cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo thông qua chương trình và phương pháp dạy và học được thường xuyên cập nhật và hội nhập quốc tế, gắn lý thuyết với thực hành để kiến thức và kỹ năng của người học khi tốt nghiệp đáp ứng được với yêu cầu công việc ngoài thực tiễn.

### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

#### 1. Chức năng

Là cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thực hiện chức năng đào tạo nhân lực, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài bậc đại học, sau đại học các ngành, chuyên ngành theo nhu cầu xã hội, phù hợp với định hướng phát triển của Trường và ĐHTN; tổ chức NCKH, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế trên các lĩnh vực đào tạo của Trường, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế; thực hiện các hoạt động tư vấn, kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy định của pháp luật; xây dựng và phát triển đội ngũ, cơ sở hạ tầng phục vụ cho các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với chiến lược phát triển của ĐHTN;

b) Triển khai hoạt động đào tạo trình độ đại học, sau đại học đáp ứng yêu cầu của xã hội và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; triển khai các hình thức đào tạo và chương trình đào tạo phù hợp, hướng đến học tập suốt đời theo nhu cầu người học ở các

lĩnh vực theo dự báo, theo nhu cầu xã hội và năng lực của Nhà trường;

c) Triển khai hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; gắn kết đào tạo với nghiên cứu, dịch vụ công nghệ; ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào phục vụ công tác đào tạo;

d) Phát triển các chương trình đào tạo theo chiến lược phát triển của Trường; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;

đ) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, VC, NLD bảo đảm về chất lượng, cân đối về trình độ, cơ cấu ngành, cân đối theo yêu cầu đào tạo và NCKH của Trường;

e) Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, VC, NLD và người học; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục;

g) Quản lý người học, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học;

h) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo các quy định hiện hành;

i) Được Nhà nước chuyên giao quyền sử dụng đất, cơ sở vật chất, được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật;

k) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị và các tài sản khác;

l) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, NCKH trong nước và nước ngoài;

m) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN, các bộ, ngành, địa phương có liên quan theo quy định pháp luật;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

### 3. Quyền tự chủ của Trường

a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường;

b) Quyết định thành lập, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, VC, NLD theo yêu cầu phát triển của Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật VC, NLD theo quy định hiện hành;

c) Quyết định thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo và các quy định về tự chủ tài chính khi đủ điều kiện tự chủ tài chính;

d) Tuyển sinh, phát triển chương trình đào tạo và tổ chức đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định hiện hành;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường; đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Trường**

1. Trường thực hiện với trách nhiệm cao nhất sứ mạng, theo sát tầm nhìn đã công bố; gìn giữ, phát huy các giá trị cốt lõi và truyền thống tốt đẹp của Trường.

2. Trường đảm bảo chất lượng cùng với chính sách hỗ trợ tốt nhất trong khả năng của Trường vì sự phát triển của người học. Thực hiện bình đẳng giới, tạo điều kiện học tập thuận lợi cho người học khuyết tật, người gặp khó khăn và người dân tộc thiểu số.

3. Trường thực hiện chuyển giao kết quả NCKH, công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống thúc đẩy phát triển xã hội, đặc biệt là của vùng miền núi phía Bắc.

4. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, việc làm của sinh viên, kết quả đánh giá, kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT, của Trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

5. Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan về các hoạt động theo quy định của pháp luật; không cho phép bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này hoặc làm phương hại đến uy tín, tài sản, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Trường.

#### **Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội**

1. Đảng bộ Trường là tổ chức chính trị được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban chấp hành Trung ương, Tỉnh ủy Thái Nguyên, Đảng ủy ĐHTN; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của VC, NLD và người học trong Trường.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Cựu chiến binh được tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy Trường và tổ chức cấp trên theo quy định; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

## CHƯƠNG II TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

### Mục 1

#### CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

##### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Công tác quản lý của Trường được thực hiện theo nguyên tắc phân cấp trách nhiệm và quyền hạn cho các đơn vị.

2. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- a) Hội đồng trường (HĐT);
- b) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo, hội đồng cố vấn, hội đồng tư vấn;
- d) Các đơn vị đào tạo, nghiên cứu: khoa, viện; trung tâm;
- đ) Các đơn vị tham mưu, giúp việc: phòng; trung tâm;
- e) Các đơn vị trực thuộc;
- g) Các đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

##### **Điều 8. Nguyên tắc công tác nhân sự**

1. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định; đồng thời, phát huy đầy đủ trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lãnh đạo và hoạt động của đơn vị.

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Viên chức khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc chuyển sang đơn vị khác thì 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.

5. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

6. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

## **Điều 9. Thẩm quyền trong công tác nhân sự**

1. Hội nghị đại biểu VC, NLD của Trường bầu thành viên HĐT; HĐT bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký HĐT.

2. HĐT quyết định và trình ĐHTN ra nghị quyết công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Phó Chủ tịch, Thư ký HĐT; Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại thuộc Trường.

## **Điều 10. Tiêu chuẩn bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý**

### **1. Tiêu chuẩn chung**

a) Về chính trị tư tưởng: có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

c) Về năng lực và uy tín: có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm chắc tình hình chung, tình hình Nhà trường và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, tổ chức, đơn vị được bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm;

2. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý có tiêu chuẩn riêng thực hiện theo quy định cụ thể của từng chức danh theo các quy định hiện hành và của Quy chế này.

## **Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt các tiêu chuẩn bổ nhiệm nêu tại Điều 10 của Quy chế này; không vi phạm những điều đảng viên và viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về độ tuổi theo Điều 12 của Quy chế này.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Có chương trình công tác đối với chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trưởng đơn vị đào tạo, nghiên cứu.

6. Phải được quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương trở lên nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức danh tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện phê duyệt quy hoạch thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7. Trường hợp bổ nhiệm chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

8. Không bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn đối với viên chức bị kỷ luật trong khoảng thời gian theo quy định của Pháp luật hiện hành.

9. Không bổ nhiệm vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường giữ chức vụ quản lý về tổ chức – nhân sự, kế toán – tài chính trong Trường.

### **Điều 12. Tuổi bổ nhiệm**

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí, chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm lần đầu hoặc cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp viên chức quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

### **Điều 13. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ**

1. Hiệu trưởng được bổ nhiệm trong phạm vi nhiệm kỳ của HĐT. Nhiệm kỳ Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng.

2. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với tất cả các chức vụ quản lý khác trong Trường là 5 năm. Nhiệm kỳ cấp phó theo nhiệm kỳ cấp trưởng.

3. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

4. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Viên chức quản lý phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng đủ điều kiện bổ nhiệm tại Điều 11 quy chế này.

2. Tối thiểu 3/5 thời gian quản lý ở nhiệm kỳ trước đó, trong đó có năm cuối nhiệm kỳ phải đưa đơn vị đạt tối thiểu 70% nhiệm vụ trọng tâm do Đảng ủy, Hiệu trưởng giao hàng năm, được Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy trực tiếp đánh giá trước khi xem xét bổ nhiệm lại.

#### **Điều 15. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý**

1. Trình tự và thủ tục thành lập HĐT, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký HĐT và các thành viên HĐT thực hiện theo Phụ lục 1, các quy định của pháp luật có liên quan và Điều 24 của Quy chế này.

2. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 Quy chế này.

3. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý khác do Hiệu trưởng xây dựng trình Đảng ủy Trường và HĐT thông qua trước khi ban hành.

#### **Điều 16. Lấy phiếu tín nhiệm**

1. Mục đích: Lấy phiếu tín nhiệm nhằm nâng cao hiệu quả giám sát của HĐT đối với người giữ chức vụ do HĐT bầu, quyết định hoặc bổ nhiệm; giúp đánh giá mức độ tín nhiệm để có biện pháp phấn đấu nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động.

2. Nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm: Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch trong việc lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả phiếu tín nhiệm; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi tác động làm sai lệch mức độ tín nhiệm hoặc lợi dụng việc lấy phiếu tín nhiệm để làm tổn hại uy tín tập thể và cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng;

b) Không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ có thời gian đảm nhiệm chức vụ liên tục chưa đủ 09 tháng tính đến ngày tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

4. Căn cứ đánh giá tín nhiệm:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc chấp hành các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

5. Thời điểm lấy phiếu tín nhiệm: vào giữa nhiệm kỳ; khi có trên 30% thành viên HĐT đề nghị thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất.

6. Đối tượng ghi phiếu tín nhiệm: Ủy viên BCH Đảng bộ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT, thành viên HĐT (là viên chức của Trường), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh và các đối tượng khác theo quy định pháp luật (nếu có).

7. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm: thực hiện theo quy định hiện hành.

8. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm

a) Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được sử dụng để đánh giá viên chức, làm cơ sở cho công tác quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, miễn nhiệm và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức;

b) Những trường hợp có trên 50% nhưng dưới 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp thì cấp có thẩm quyền quản lý viên chức đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn; xem xét cho thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm, bố trí công tác khác hoặc cho từ chức hoặc tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm theo quy định;

c) Những trường hợp có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên thì cấp có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện miễn nhiệm chức vụ đang đảm nhiệm và bố trí công tác khác (thấp hơn) mà không chờ đến hết nhiệm kỳ, hết thời hạn bổ nhiệm.

## **Mục 2** **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

### **Điều 17. Hội đồng trường**

1. HĐT Trường ĐHKTCN là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Số lượng và cơ cấu thành viên của HĐT

a) HĐT có số lượng lẻ, tối thiểu là 15, tối đa là 21 thành viên (bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường);

b) Các thành viên trong Trường chiếm tối đa 70% tổng số thành viên của HĐT bao gồm:

- Thành viên đương nhiên là Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học;

- Thành viên được bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của HĐT, còn lại là đại diện VC, NLĐ;

c) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của HĐT, bao gồm đại diện của ĐHTN; đại diện của cộng đồng xã hội do Hội nghị đại biểu của Trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu người học, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của HĐT

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC, NLD phù hợp với quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHTN gồm các quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động; quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường; quy chế đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD; quy chế làm việc VC, NLD; quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của VC, NLD của Trường;

c) Quyết định phương hướng tuyển sinh; mở ngành đào tạo; liên kết trong đào tạo, khoa học công nghệ (KH-CN) và hợp tác quốc tế (HTQT); chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục; hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp và đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị của Trường;

đ) Quyết định và trình ĐHTN ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng; quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định pháp luật; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐT bầu, quyết định hoặc bổ nhiệm; quyết định miễn nhiệm hoặc bổ nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất;

e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

g) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác;

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường, báo cáo hàng năm với VC, NLD về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT;

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của HĐT; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm;

k) Triệu tập hội nghị đại biểu của Trường; chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để báo cáo hội nghị;

l) Thành lập cơ quan kiểm soát.

4. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm.

5. Cơ cấu tổ chức HĐT gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Thường trực HĐT và các ban chuyên môn của HĐT.

6. HĐT sử dụng bộ máy giúp việc chung của Trường, trường hợp cần thiết thì HĐT quyết định thành lập Văn phòng HĐT có đội ngũ chuyên viên giúp việc.

#### **Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường**

1. Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị, có uy tín, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng, hoặc tương đương trở lên, đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đồng thời có thêm các tiêu chuẩn do Ban thường vụ ĐHTN và Đảng ủy Trường quy định; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch HĐT theo quy định của pháp luật.

Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được ĐHTN ra quyết định công nhận; nếu người được bầu là thành viên ngoài Trường thì phải trở thành viên chức của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường.

2. Phó Chủ tịch HĐT được HĐT bầu trong số thành viên HĐT theo giới thiệu của Chủ tịch HĐT, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

3. Thư ký HĐT là người do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của HĐT, được trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý.

#### **Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch HĐT**

1. Chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc của HĐT.

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT.

3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của HĐT.

4. Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT.

5. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai giám sát việc thực hiện nghị quyết và quyết định của HĐT.

6. Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT.

7. Ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch hoặc một thành viên khác của HĐT đảm nhận thay trách nhiệm trong trường hợp vắng mặt tại Trường từ 03 đến 06 tháng.

8. Thay mặt HĐT triệu tập và chủ tọa hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường.

9. Đảm bảo các thành viên HĐT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐT phải xem xét.

10. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của HĐT và Quy chế này.

11. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

12. Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

#### **Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐT**

1. Thực hiện các nhiệm vụ của HĐT theo phân công của Chủ tịch HĐT.
2. Thay mặt Chủ tịch HĐT giải quyết các công việc của HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền.
3. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được giao phụ trách.
4. Tham gia các hoạt động của HĐT với tư cách thành viên của HĐT.
5. Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 21. Trách nhiệm, quyền hạn của Thư ký HĐT và thành viên HĐT**

1. Thư ký HĐT
  - a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT; chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị và làm thư ký các cuộc họp, hội nghị của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;
  - b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của HĐT;
  - c) Phụ trách Văn phòng HĐT (nếu có), quản lý tài chính, tài sản của HĐT và Văn phòng HĐT;
  - d) Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công.

#### **2. Thành viên HĐT**

Thành viên HĐT thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định; tham gia đầy đủ các phiên họp của HĐT, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

#### **Điều 22. Thường trực Hội đồng Trường**

1. Thường trực HĐT gồm Chủ tịch HĐT, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT, các Phó Hiệu trưởng (là thành viên Hội đồng trường), Thư ký HĐT, Trưởng các ban chuyên môn của HĐT. Thường trực HĐT do Chủ tịch HĐT bổ nhiệm.
2. Thường trực HĐT có nhiệm vụ giúp HĐT cho ý kiến về các báo cáo hay văn bản trình HĐT. Thường trực HĐT sẽ giải quyết những vấn đề được HĐT giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo HĐT trong phiên họp gần nhất.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực HĐT được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của HĐT.

#### **Điều 23. Nguyên tắc làm việc và phiên họp của Hội đồng trường**

1. Làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số. Quyết định của HĐT có giá trị thực hiện khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng đồng ý thông qua bằng hình thức bỏ phiếu và được thể hiện bằng nghị quyết.
2. Họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp bất thường trong các trường hợp:

theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT.

3. Trường hợp họp bất thường thì trong thời gian 15 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch HĐT phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

4. Thông báo, chương trình và tài liệu phiên họp định kỳ của HĐT phải gửi đến thành viên HĐT chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp, tài liệu và chương trình họp được gửi bằng bưu điện, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên HĐT phải nhận được thông báo.

5. Cuộc họp HĐT họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời VC, NLD của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp nhưng những đại biểu khách mời này không được tham gia biểu quyết.

6. Hình thức quyết định của HĐT là bỏ phiếu kín trực tiếp tại phiên họp hoặc xin ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử. Hình thức biểu quyết giơ tay có thể được thực hiện tại phiên họp nếu các thành viên HĐT thống nhất.

#### **Điều 24. Trình tự và thủ tục bãi nhiệm, miễn nhiệm, bổ sung, thay thế Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và thành viên HĐT**

##### **1. Miễn nhiệm, thay thế thành viên HĐT**

a) Việc miễn nhiệm, thay thế thành viên HĐT được thực hiện trong các trường hợp sau: có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia HĐT; thành viên bầu trong Trường không còn là cán bộ cơ hữu của Trường; thành viên bầu ngoài Trường không còn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc vị trí công tác hoặc không còn phù hợp với tiêu chuẩn bầu thành viên Hội đồng trường ban đầu; thành viên đương nhiên không còn đảm nhiệm vị trí công tác tương ứng hoặc chuyển công tác; thành viên bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm;

b) Chủ tịch HĐT căn cứ vào cơ cấu và thành phần của HĐT để giới thiệu thành viên thay thế. Nếu thành viên thay thế không phải là thành phần đương nhiên thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào vị trí, thành phần của thành viên cần thay thế, chỉ đạo việc thay thế thành viên cũ và bổ sung thay thế thành viên mới theo quy định của Quy chế này hoặc theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền cao hơn.

##### **2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch HĐT**

a) Khi có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Phó chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Chủ tịch HĐT mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch HĐT đến ĐHTN ra nghị quyết công nhận.

### 3. Miễn nhiệm, thay thế Phó Chủ tịch HĐT

Khi Phó Chủ tịch HĐT tự nguyện xin thôi hoặc không thể tiếp tục làm việc theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này thì Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để xem xét, đề xuất, quyết nghị việc miễn nhiệm và bầu Phó Chủ tịch HĐT mới. Phó chủ tịch HĐT mới nếu được quá 50% thành viên HĐT đồng ý thì Chủ tịch HĐT ra Nghị quyết bổ nhiệm.

### 4. Miễn nhiệm, thay thế Thư ký HĐT

Khi Thư ký HĐT tự nguyện xin thôi hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này thì Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu Thư ký HĐT mới.

### 5. Bổ sung thành viên HĐT

a) Trong trường hợp cần bổ sung thành viên HĐT, HĐT căn cứ vào thành phần khuyết thiếu, tiêu chuẩn, điều kiện vị trí cần bổ sung, thảo luận, thống nhất và làm văn bản báo cáo cấp trên để xin chủ trương bổ sung và ý kiến chỉ đạo.

b) Sau khi có văn bản đồng ý về chủ trương của cấp trên, Chủ tịch HĐT tổ chức các hội nghị lấy phiếu giới thiệu nhân sự cần bổ sung ủy viên HĐT (bằng hình thức bỏ phiếu kín) theo quy định của Quy chế này và văn bản pháp luật có liên quan.

## Mục 3

### HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

#### Điều 25. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường đã được HĐT thông qua, theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng do HĐT quyết định và được ĐHTN công nhận.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng: là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị, có uy tín, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng, hoặc tương đương trở lên, đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đồng thời có thêm các tiêu chuẩn do Ban thường vụ ĐHTN và Đảng ủy Trường quy định; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng như sau:

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các nghị quyết của HĐT;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy định quản lý nội bộ khác phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan;

d) Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm; chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; triển khai thực hiện quyết định dự án đầu tư của Hội đồng trường theo thẩm quyền được ĐHTN phân cấp;

đ) Hằng năm, báo cáo trước HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

e) Thực hiện phân công, phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn đến đơn vị, cá nhân và tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân;

g) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐT và các bên liên quan; chịu sự giám sát của VC, NLD, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

5. Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 của Quy chế này.

#### 6. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng

a) Việc thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi nhiệm vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 30% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;

b) Hiệu trưởng sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm;

c) Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng thì Chủ tịch HĐT phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ tham dự trên 70% tổng số thành viên HĐT, trong đó có thành viên ngoài Trường;

d) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị ĐHTN ra nghị quyết thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm;

đ) Thay thế Hiệu trưởng: trường hợp Hiệu trưởng thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định tại điểm a, khoản 6, Điều này thì Chủ tịch HĐT chủ trì thực hiện quy trình quyết định Hiệu trưởng mới theo Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng (Phụ lục 2).

#### **Điều 26. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường; là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị, có uy tín, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng, hoặc tương đương trở lên, đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đồng thời có thêm các tiêu chuẩn do Ban thường vụ ĐHTN và Đảng ủy Trường quy định; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật. Trường có không quá 03 Phó Hiệu trưởng do HĐT bổ nhiệm.

2. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các vấn đề có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền;

d) Thay mặt Hiệu trưởng liên hệ và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

đ) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Quy trình quyết định chức vụ Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 của Quy chế này.

4. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng: Thực hiện tương tự khoản 6 Điều 25 Quy chế này.

### **Mục 4**

#### **CÁC TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

##### **Điều 27. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở nghị quyết của HĐT.

2. Hội đồng KH&ĐT có nhiệm vụ tư vấn cho HĐT và Hiệu trưởng những nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng chiến lược, quy chế, quy định về tuyển sinh, đào tạo, hoạt động KH&CN và phục vụ cộng đồng;

b) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường; tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên;

c) Xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển KHCN, kế hoạch hoạt động KHCN, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, KHCN; đổi mới và phát triển chương trình đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở NCKH, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, KHCN và phục vụ cộng đồng;

đ) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở;

e) Xét tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự cho các cá nhân;

g) Đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động KHCN của các đơn vị trong Trường;

h) Xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường; kéo dài thời gian làm việc của viên chức;

i) Những nội dung khác liên quan đến công tác đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng;

k) Báo cáo, giải trình theo yêu cầu của HĐT.

3. Hội đồng KH&ĐT Trường có số thành viên là số lẻ; thành viên Hội đồng bao gồm: Hiệu trưởng; đại diện HĐT do chủ tịch HĐT cử; các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị chuyên môn; trưởng các đơn vị liên quan đến quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ, đảm bảo chất lượng và một số giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ là Giám đốc chương trình, giảng viên, nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, chuyên môn của Trường.

Hội đồng KH&ĐT có Chủ tịch, các phó chủ tịch, thư ký, các thành viên, Bộ phận thường trực và các Tiểu ban chuyên môn. Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT không phải là Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng.

4. Chủ tịch và phó chủ tịch Hội đồng KH&ĐT do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

5. Điều chỉnh, bổ sung thành viên của Hội đồng KH&ĐT do Hiệu trưởng quyết định sau khi có nghị quyết của HĐT. Điều chỉnh, bổ sung thành viên Thường trực Hội đồng KH&ĐT và các tiểu ban chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Thường trực Hội đồng KH&ĐT.

6. Bộ phận thường trực và các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT

a) Bộ phận Thường trực của Hội đồng KH&ĐT (gọi là Thường trực Hội đồng KH&ĐT) có nhiệm vụ thay mặt Hội đồng KH&ĐT điều hành và giải quyết các nhiệm vụ của Hội đồng KH&ĐT giữa các kỳ họp của Hội đồng KH&ĐT nhằm đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng KH&ĐT. Thường trực Hội

đồng KH&ĐT gồm Chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng KH&ĐT, Hiệu trưởng, đại diện HĐT và các thành viên khác trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KH&ĐT. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập;

b) Các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT hỗ trợ cho Hội đồng KH&ĐT trong hoạt động KHCN và đào tạo ở từng lĩnh vực chuyên môn. Mỗi tiểu ban chuyên môn có Trưởng tiểu ban là thành viên Hội đồng KH&ĐT và các thành viên. Số lượng Tiểu ban chuyên môn và thành viên của các Tiểu ban chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KH&ĐT.

7. Hiệu trưởng có thể thành lập Tổ thư ký của Hội đồng KH&ĐT, Thư ký của Hội đồng KH&ĐT làm Tổ trưởng. Tổ Thư ký có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, gửi thư mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng KH&ĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, phát hành, lưu trữ văn bản của các cuộc họp;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT giao.

8. Hoạt động của Hội đồng KH&ĐT

a) Hội đồng KH&ĐT họp thường kỳ ít nhất 02 lần trong năm và họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. HĐT khi xét thấy cần thiết sẽ cử thêm thành viên HĐT tham dự các phiên họp của Hội đồng KH&ĐT nhưng không tham gia bỏ phiếu. Hiệu trưởng có thể mời thêm đại biểu không phải là thành viên Hội đồng KH&ĐT tham dự phiên họp thường kỳ nhưng không tham gia bỏ phiếu;

b) Thường trực Hội đồng KH&ĐT họp định kỳ 01 lần/quý và họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng. Nội dung biên bản họp Thường trực Hội đồng KH&ĐT được báo cáo tại phiên họp Hội đồng KH&ĐT gần nhất;

c) Tiểu ban chuyên môn họp theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT khi cần thiết hoặc họp thông qua kế hoạch hoạt động của năm học;

d) Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày làm việc; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng và gửi đến Chủ tịch HĐT trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

### **Điều 28. Hội đồng cố vấn và Hội đồng tư vấn, Ban tư vấn khác**

1. Hội đồng cố vấn do Chủ tịch HĐT quyết định thành lập, có trách nhiệm cố vấn cho HĐT, Tập thể lãnh đạo trường trước khi HĐT hay Tập thể lãnh đạo trường thông qua những quyết định quan trọng về định hướng phát triển Trường. Hội đồng cố vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường, do các thành viên HĐT và Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu, tín nhiệm.

2. Hội đồng tư vấn và Ban tư vấn khác do Hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn giúp Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề liên quan đến chiến lược phát triển của

Trường và một số nhiệm vụ khác.

**Điều 29. Trung tâm, khoa, viện quản lý chuyên môn**

1. Trung tâm, khoa, viện quản lý chuyên môn (gọi chung là khoa) là đơn vị chuyên môn của Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Quản lý và phát triển ngành, chương trình đào tạo theo kế hoạch chiến lược của khoa và Trường, tham gia công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo quy mô và chất lượng tuyển sinh;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đã công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; quản lý chất lượng đào tạo, việc làm sinh viên sau khi tốt nghiệp, đảm bảo sự hài lòng cho người học;

c) Tham gia công tác tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Nhà trường theo phân công của Trường;

d) Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo trong phạm vi của Khoa, bao gồm đội ngũ giảng viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng làm việc, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành;

đ) Xây dựng các định hướng NCKH phù hợp với chuyên môn của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác, phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh, đề xuất nhiệm vụ KHCN, tham gia tuyển chọn, đấu thầu các chương trình, đề tài, dự án KHCN;

e) Thực hiện công tác quản lý và phát triển đội ngũ giảng viên đáp ứng định hướng phát triển ngành và chương trình đào tạo;

g) Triển khai các chương trình hợp tác (do Trường giao) với doanh nghiệp, tổ chức KHCN, các viện, trường, các tổ chức chính phủ, phi chính phủ trong và ngoài nước để phối hợp và thu hút đầu tư, tài trợ cho hoạt động đào tạo, NCKH và CGCN;

h) Phối hợp với các đơn vị của Trường quản lý và hỗ trợ người học trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, qua đó giúp người học phát huy được năng lực chuyên môn, phẩm chất cá nhân trong công việc khi ra Trường;

i) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho VC, NLD, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa;

k) Triển khai các hoạt động truyền thông, gắn kết với cựu người học, doanh nghiệp, tổ chức cá nhân, tham gia các hoạt động phục vụ phát triển kinh tế-xã hội và cộng đồng thuộc các lĩnh vực chuyên môn, qua đó nâng cao uy tín, vị thế của đơn vị và của Trường;

l) Quản lý và góp phần phát triển cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động đào tạo, NCKH và CGCN; quản lý và sử dụng hợp lý ngân sách được phân giao, các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của Trường;

m) Tham gia các nhiệm vụ chung và nhiệm vụ đột xuất được Trường phân công, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, đối ngoại theo định hướng của Trường;

n) Tổ chức đánh giá giảng viên, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá lãnh đạo, quản lý khác theo quy định của Trường;

o) Đối với khoa được giao tự chủ hoặc khoán chi, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế này và đề án tự chủ/khoán chi của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

## 2. Cơ cấu tổ chức của khoa

Khoa gồm Trường khoa, các Phó Trường khoa và tương đương, các đơn vị cấp dưới (nếu có), hội đồng khoa và văn phòng khoa. Trường có ba loại hình tổ chức khoa:

a) Khoa phụ trách chương trình giáo dục đại cương (Khoa Khoa học Cơ bản & Ứng dụng) gồm: Giám đốc chương trình do 01 lãnh đạo khoa kiêm nhiệm; các Phó Giám đốc chương trình phụ trách chương trình cấu thành (nếu có); bộ môn hoặc nhóm chuyên môn và phòng thí nghiệm (Lab);

b) Khoa chuyên môn có đủ đơn vị cấu thành (tối thiểu có 3 đơn vị cấp dưới cơ sở), gồm: Ban giám đốc chương trình, bộ môn hoặc nhóm chuyên môn, phòng thí nghiệm, xưởng hay trung tâm thực hành thực tập;

c) Khoa chuyên môn chưa đủ đơn vị cấu thành (đối với các khoa có quy mô đào tạo nhỏ, chưa đủ điều kiện thành lập đủ số đơn vị cấp dưới cơ sở tối thiểu), gồm: Giám đốc chương trình do lãnh đạo khoa kiêm nhiệm; Phó Giám đốc chương trình phụ trách các chuyên ngành (nếu có), bộ môn hoặc nhóm chuyên môn và phòng thí nghiệm (nếu có).

## 3. Lãnh đạo đơn vị

a) Lãnh đạo đơn vị gồm cấp trưởng và các cấp phó đơn vị. Trưởng đơn vị là Trường khoa, Viện trưởng, Giám đốc, gọi chung là Trường khoa; Phó Trưởng đơn vị là Phó Trường khoa, Phó Viện trưởng, Phó Giám đốc, gọi chung là Phó Trường khoa;

b) Trưởng khoa là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa. Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này;

- Triển khai đến VC, NLD trong khoa các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa và VC, NLD trong khoa;

- Đối với đơn vị đảm nhận chính việc đào tạo một số ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học: duy trì và phát triển quy

mô đào tạo, thể hiện qua số lượng và chất lượng tuyển sinh hàng năm;

- Đối với đơn vị phụ trách chương trình giáo dục đại cương: duy trì và nâng cao kết quả đào tạo, thể hiện qua tỷ lệ sinh viên có kết quả học tập từ trung bình đến giỏi hàng năm;

- Đối với đơn vị phụ trách chương trình thực hành, thực tập: duy trì và nâng cao cơ sở vật chất, trang thiết bị và điều kiện hỗ trợ đào tạo, thể hiện qua tỷ lệ sinh viên có tay nghề từ khá đến giỏi hàng năm và sản phẩm thực tiễn phục vụ các chương trình của Trường;

- Tổ chức thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao.

c) Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền. Khoa có không quá 03 Phó Trưởng khoa;

d) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ quản lý đồng thời có thêm các tiêu chuẩn do Đảng ủy Trường quy định; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

#### 4. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và NCKH, CGCN của Khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; tổng số thành viên Hội đồng khoa là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, Giám đốc chương trình, Phó Giám đốc chương trình, các Trưởng bộ môn và tương đương, một số giảng viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

b) Chủ tịch Hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý;

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

#### 5. Đơn vị chuyên môn cấp dưới cơ sở

a) Các đơn vị chuyên môn cấp dưới cơ sở gồm bộ môn hoặc nhóm chuyên môn, phòng thí nghiệm, xưởng hay trung tâm thực hành thực tập, gọi chung là bộ môn. Là đơn vị chuyên môn thuộc khoa chịu trách nhiệm và quản lý chuyên môn một số môn học theo phân công.

Bộ môn phải có ít nhất 07 giảng viên cơ hữu và kiêm nhiệm; với các bộ môn mới thành lập hoặc có tính đặc thù, phải có ít nhất 05 giảng viên cơ hữu và kiêm nhiệm. Bộ môn có dưới 07 giảng viên không bổ nhiệm cấp phó; bộ môn có dưới 15 giảng viên được bổ nhiệm 01 Phó Trưởng bộ môn; bộ môn có từ 15 giảng viên cơ hữu trở lên được bổ nhiệm không quá 02 Phó Trưởng bộ môn. Trường hợp Trưởng bộ môn là lãnh đạo khoa hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc chương trình kiêm nhiệm thì được tăng thêm 01 cấp phó.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy đối với môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và khoa;

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Giám đốc chương trình giao;

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học liên quan theo quy định của Trường;

- NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của cấp trên;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Quản lý, phát triển và tổ chức khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, các cơ sở vật chất và trang thiết bị khác của bộ môn, của khoa có liên quan;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng, cải tiến và vận hành chương trình đào tạo có các môn học phụ trách theo sự điều hành của Giám đốc chương trình và phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan đảm bảo tính thống nhất trong Trường.

b) Trưởng đơn vị cấp dưới cơ sở là Trưởng bộ môn hay trưởng nhóm chuyên môn, Giám đốc trung tâm, trưởng phòng Lab, gọi chung là Trưởng bộ môn. Là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của khoa. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên hoặc giảng viên thực hành đối với xưởng thực tập; có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương hay xưởng thực tập, nếu không có tiến sĩ thì có thể bố trí người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn có thể là VC, NLD của Trường hoặc giảng viên, nhà khoa học có uy tín bên ngoài

Trường đồng ý cam kết thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí công việc;

c) Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng bộ môn khi được ủy quyền. Phó Trưởng bộ môn là giảng viên cơ hữu, có trình độ thạc sĩ trở lên và đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành;

d) Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn được hưởng phụ cấp trách nhiệm được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### 6. Chương trình, chương trình cấu thành

a) Chương trình là chỉ các chương trình đào tạo theo ngành, chương trình giáo dục đại cương và chương trình thực hành, thực tập;

b) Chương trình cấu thành là chỉ các khối kiến thức cấu thành của chương trình. Chương trình cấu thành bao gồm: các chương trình chuyên ngành; các chương trình cơ sở ngành, khối ngành; nhóm các học phần thuộc môn học giảng dạy chung trong toàn trường. Việc điều chỉnh, mở rộng tên gọi chương trình cấu thành do Hội đồng KH&ĐT đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

#### 7. Giám đốc, Phó Giám đốc chương trình

a) Giám đốc chương trình là vị trí quản lý, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chương trình đào tạo để đảm bảo mục tiêu và chuẩn đầu ra. Giám đốc chương trình chịu sự quản lý, chỉ đạo của Trường khoa.

Hiệu trưởng bổ nhiệm vị trí Giám đốc chương trình đối với các chương trình đào tạo đảm bảo quy mô tuyển sinh (tối thiểu 40 sinh viên). Trong trường hợp chương trình đào tạo 3 năm liên tiếp không có đủ số lượng người học thì không bổ nhiệm Giám đốc chương trình.

Đối với các chương trình chưa đủ điều kiện bổ nhiệm Giám đốc chương trình, Trường khoa là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chương trình đào tạo để đảm bảo mục tiêu và chuẩn đầu ra.

b) Giám đốc chương trình phải có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo, có kiến thức chuyên môn, sự hiểu biết sâu sắc về cấu trúc, sự vận động, phát triển và nhu cầu xã hội về chương trình đào tạo; là giảng viên có uy tín trong đơn vị; có trình độ tiến sĩ;

c) Giám đốc chương trình có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các điểm a – điểm d, khoản 1 Điều này, trong phạm vi các chương trình đào tạo được giao;

- Phối hợp với các Trưởng bộ môn liên quan trong phân công, mời giảng viên cho các học phần thuộc chương trình đào tạo;

- Tư vấn các vấn đề liên quan đến năng lực và chất lượng chuyên môn của giảng viên liên quan đến chương trình đào tạo;

- Tham gia và tư vấn lựa chọn tài liệu giảng dạy, học tập khác;
- Tổ chức hội thảo chuyên môn, phương pháp giảng dạy cho chương trình đào tạo;
- Thực hiện các công việc quản lý, điều hành hành chính và tài chính của chương trình đào tạo (nếu có), trong trường hợp được giao;
- Tiếp nhận, xử lý, phản hồi ý kiến, khiếu nại của người học và các bên liên quan trong phạm vi chuyên môn;
- Phối hợp để tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập hàng kỳ, hàng năm. Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng chương trình đào tạo theo yêu cầu của cấp trên hoặc của các tổ chức đánh giá ngoài. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện các công tác liên quan đến đánh giá ngoài hoặc kiểm định chương trình đào tạo.

d) Phó Giám đốc chương trình là vị trí quản lý; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành để đảm bảo yêu cầu và mục tiêu theo cam kết của 1 chương trình đào tạo hoặc chương trình cấu thành. Phó Giám đốc chương trình chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc chương trình và Trưởng khoa.

Hiệu trưởng bổ nhiệm vị trí Phó Giám đốc chương trình để giúp giám đốc chương trình hoặc Trưởng Khoa phụ trách các chương trình cấu thành và các chương trình đào tạo quy mô tuyển sinh nhỏ (nếu cần), hoặc để giúp Giám đốc chương trình đối với các chương trình có quy mô tuyển sinh lớn.

Chương trình đào tạo có từ 120 sinh viên trở lên bổ nhiệm 01 Phó Giám đốc chương trình; có trên 240 sinh viên được bổ nhiệm không quá 02 Phó Giám đốc chương trình. Trường hợp Giám đốc chương trình là lãnh đạo khoa kiêm nhiệm thì được tăng thêm 01 cấp phó.

đ) Phó Giám đốc chương trình có yêu cầu tương đương Trưởng bộ môn, được quy định tại điểm b, khoản 5 Điều này.

e) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc chương trình kiêm Trưởng bộ môn được quy định như Giám đốc chương trình; đối với Phó giám đốc chương trình kiêm Phó Trưởng bộ môn, nhiệm vụ và quyền hạn do Giám đốc chương trình phân công.

#### 8. Trợ lý khoa và văn phòng khoa

a) Trợ lý khoa là người giúp Ban chủ nhiệm Khoa tổ chức và giám sát thực hiện một số mảng công tác được phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khoa có không quá 03 trợ lý khoa, do Trưởng khoa đề nghị, Hiệu trưởng quyết định. Trợ lý khoa hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

b) Văn phòng khoa gồm có lãnh đạo văn phòng, các trợ lý khoa, cán bộ chuyên trách; có nhiệm vụ tham mưu, giúp Trưởng khoa trong công tác tổ chức, điều hành các hoạt động hành chính trong phạm vi của Khoa; tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa Trường với các bộ phận khác và giữa Trưởng khoa với các đơn vị, viên

chức, sinh viên trong Khoa; đồng thời thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và tham mưu cho Trường khoa trong công tác kế hoạch của Khoa;

c) Chánh văn phòng khoa là người đứng đầu văn phòng khoa, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điểm b, khoản này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa;

d) Phó Chánh văn phòng khoa là người giúp Chánh văn phòng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Chánh văn phòng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước chánh văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Chánh văn phòng khi được ủy quyền. Văn phòng khoa có dưới 07 người không bổ nhiệm Phó Chánh văn phòng.

### **Điều 30. Đơn vị trực thuộc**

1. Gồm các viện và trung tâm (gọi chung là viện) có thẩm quyền tổ chức và liên kết với các đối tác trong và ngoài nước để thực hiện các chức năng được giao: NCKH, CGCN; đào tạo thường xuyên, đào tạo ngắn hạn, đào tạo kỹ năng; đào tạo và cung cấp các dịch vụ thể dục, thể thao...

2. Viện hoạt động theo cơ chế tự chủ hoặc có lộ trình tự chủ nhằm phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH, CGCN, hợp tác quốc tế và cung cấp các dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; mở rộng phạm vi hoạt động và nguồn thu cho trường; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và cộng đồng.

a) Viện trưởng là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của viện, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của viện;

b) Phó Viện trưởng là người giúp Viện trưởng tổ chức thực hiện một số công việc do Viện trưởng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Viện trưởng khi được Viện trưởng ủy quyền;

3. Viện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng và quyết định Quy chế tổ chức và hoạt động của viện phù hợp với quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Các đơn vị tham mưu, giúp việc**

1. Các đơn vị tham mưu, giúp việc gồm các phòng và trung tâm (gọi chung là phòng), là các đơn vị chức năng tham mưu, giúp HĐT và Hiệu trưởng quản trị, điều hành hoạt động của Trường. Phòng có chức năng và nhiệm vụ chung như sau:

a) Tham mưu xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với sứ mệnh và tầm nhìn theo từng thời kỳ phát triển;

b) Tham mưu, chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; tham mưu xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước, cơ quan chủ quản;

c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực

hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị;

d) Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất được Hiệu trưởng giao;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện hiệu quả và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;

e) Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được phân giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường;

g) Thường xuyên đảm bảo mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan, đảm bảo sự phối hợp giữa các đơn vị trong Trường để hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn Trường cũng như nhiệm vụ của từng đơn vị;

h) Tham gia NCKH, ứng dụng tiến bộ KHCN, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu suất, hiệu quả công tác;

i) Quản lý VC, NLD của đơn vị; kiểm tra, đánh giá xếp loại, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm đối với các cá nhân theo thẩm quyền; đề xuất, tham gia xây dựng chế độ, chính sách; giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan;

k) Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các mặt công tác được phân công phụ trách; quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu có liên quan;

l) Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng;

m) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng do Hiệu trưởng quy định.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Phân công nhiệm vụ cho VC, NLD trong đơn vị đảm bảo tính hiệu quả; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng VC, NLD của phòng; đánh giá hiệu quả công tác của VC, NLD hàng năm;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng;

e) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ VC, NLD của phòng nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí;

g) Triển khai đến VC, NLD của phòng các chủ trương, chính sách của Đảng và

Nhà nước, những nghị quyết, quyết định của HĐT và Hiệu trưởng, những vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị và VC, NLĐ trong đơn vị;

h) Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

i) Làm việc với các đối tác trong và ngoài Trường theo nguyên tắc đồng cấp hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền; tiếp công dân/viên chức, người học và những người có liên quan để giải quyết các công việc theo chức năng nhiệm vụ của phòng;

k) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động của phòng.

4. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền.

5. Mỗi phòng có tối thiểu 07 người; Phòng có dưới 14 người được biên chế không quá 02 lãnh đạo toàn thời gian; Phòng có trên 14 người được biên chế không quá 03 lãnh đạo toàn thời gian; lãnh đạo phòng là giảng viên kiêm nhiệm thì tính là 0,5 người. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy, HĐT quyết định.

6. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chuyên đổi vị trí công tác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức của phòng đối với các vị trí công tác phải chuyển đổi theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 32. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ**

1. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ (SX-DV) là các đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân (có con dấu, tài khoản riêng) hoạt động theo mô hình công ty TNHH hoặc trung tâm dịch vụ.

2. Hoạt động của đơn vị SX-DV nhằm tận dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự để phát triển nguồn thu và đóng góp kinh phí vào hoạt động chung của đơn vị, Trường và nâng cao thu nhập cho VC, NLĐ của Trường. Chức năng cụ thể của từng đơn vị SX-DV sẽ được quy định trong Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập đơn vị.

3. Các đơn vị SX-DV có quy chế hoạt động do Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo**

Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường do HĐT quyết định và theo các quy định của pháp luật.

### CHƯƠNG III

#### ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

##### **Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường**

1. Thực hiện trách nhiệm chung về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục đại học trong Trường; nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Ban hành các quy định và hướng dẫn thực hiện nội bộ về tiêu chí đánh giá, đảm bảo chất lượng giáo dục phù hợp với đặc thù của Trường, quy định của ĐHTN, Bộ GD&ĐT và tiêu chuẩn chất lượng giáo dục được lựa chọn sử dụng.

3. Xây dựng chính sách, chiến lược, kế hoạch và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong của Trường phù hợp sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi và điều kiện thực tế của Trường; chỉ đạo và hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc triển khai thực hiện; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định, hướng dẫn và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường .

4. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo định kỳ; hỗ trợ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường về chất lượng báo cáo tự đánh giá và bảo đảm đủ điều kiện để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục.

##### **Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục của các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường**

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo của Luật Giáo dục đại học, quy định của pháp luật có liên quan, quy định và hướng dẫn của Trường;

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục tại đơn vị;

3. Đảm bảo các nguồn lực để triển khai các kế hoạch đảm bảo chất lượng trong đơn vị.

### CHƯƠNG IV

#### HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

##### **Điều 36. Trình độ và hình thức đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo trình độ đại học, sau đại học (trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ); dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Trường đào tạo, cấp văn bằng và phụ lục văn bằng các trình độ đào tạo của giáo dục đại học gồm chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, liên kết đào tạo quốc tế và chuyển đổi văn bằng giữa các hình thức đào tạo theo nguyên tắc liên thông.

3. Cấp chứng nhận, xác nhận, chứng chỉ cho các lớp bồi dưỡng ngắn hạn.

### **Điều 37. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo**

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở ngành, chuyên ngành đào tạo, liên kết đào tạo trong nước và quốc tế trình độ đại học, sau đại học theo quy định pháp luật và của ĐHTN.

2. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu của xã hội và người học, đảm bảo hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, tính lâu dài phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của từng lĩnh vực, địa phương, vùng và cả nước, đảm bảo hội nhập quốc tế; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường.

3. Căn cứ vào kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội và ý kiến tư vấn của thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường, Hiệu trưởng trình HĐT quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của HĐT, Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình ĐHTN phê duyệt. Trên cơ sở phê duyệt của ĐHTN, Trường thực hiện việc mở mới ngành đào tạo trình độ đại học, sau đại học theo quy định.

4. Định kỳ 03-05 năm, Trường tổ chức đánh giá lại nhu cầu xã hội, hiệu quả đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng, tình hình tuyển sinh và việc làm của người học tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo của Trường để trình HĐT quyết định phương hướng đào tạo và phát triển ngành học.

5. HĐT quyết định ngừng tuyển sinh ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

6. Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định hiện hành của ĐHTN, Bộ GD&ĐT và điều kiện cụ thể của Trường để ban hành quy định về trình tự, thủ tục mở ngành, chuyên ngành.

### **Điều 38. Chương trình đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Trường tổ chức phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học trên cơ sở các quy định hiện hành của chính phủ, Bộ GD&ĐT và của ĐHTN.

a) Chương trình đào tạo được thiết kế theo tín chỉ, đảm bảo tính linh hoạt, liên thông giữa các trình độ với các chương trình đào tạo khác, phù hợp cho phát triển chuyên ngành, tiếp thu có chọn lọc chương trình đào tạo của các nước phát triển để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội về nội dung đào tạo và chất lượng sinh viên tốt nghiệp. Các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được thiết kế đảm bảo cho người học có thể thực hiện theo định hướng nghiên cứu chuyên sâu về lý thuyết hoặc định hướng ứng dụng;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra phải đảm bảo đáp ứng các quy định của ĐHTN, tương ứng với chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

c) Hiệu trưởng quyết định hình thức công bố chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình đào tạo và chương trình dạy học, đảm bảo theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN;

d) Các đơn vị đào tạo tổ chức quy trình rà soát các chương trình đào tạo đại học và sau đại học 02 năm một lần và Trường tổ chức đánh giá tối thiểu 05 năm một lần để điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành, chuyên ngành đào tạo; đáp ứng thị trường lao động;

đ) Các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, chương trình tiên tiến và các chương trình có sử dụng chương trình đào tạo của các trường nước ngoài phải chọn các trường có uy tín và tuân thủ các quy định của pháp luật;

e) Hiệu trưởng quyết định quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành và thực hiện chương trình đào tạo các bậc học; các hình thức đào tạo; khối lượng kiến thức (ngoài các kiến thức bắt buộc theo quy định chung), các học phần và thời gian của chương trình đào tạo.

2. Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do các đơn vị có liên quan thiết kế và thực hiện căn cứ theo quy định hiện hành hoặc theo nhu cầu của người học; đảm bảo tính thực tiễn, hội nhập và thu hút được người học.

### **Điều 39. Tài liệu giảng dạy**

1. Các học phần được giảng dạy trình độ đại học, sau đại học phải có tài liệu giảng dạy (giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo) theo quy định. Tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tính cập nhật, biên soạn đúng quy định, đáp ứng yêu cầu đổi mới; nội dung, phương pháp giảng dạy hỗ trợ được người học phát huy năng lực tự học và nghiên cứu.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình (trừ giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị do Bộ GD&ĐT tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học), bài giảng và tài liệu tham khảo (sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã xuất bản, các bài báo, các công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và NCKH).

### **Điều 40. Tuyển sinh**

1. Trường tự chủ thực hiện việc xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của ĐHTN, Bộ GD&ĐT. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường, các điều kiện bảo đảm chất lượng khác.

2. Trường xây dựng và ban hành đề án, kế hoạch, thông báo chỉ tiêu tuyển các bậc, các hệ hàng năm và công khai đề án tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Trường quyết định điều kiện trúng tuyển, quy mô ngành, chuyên ngành, báo cáo

DHTN, Bộ GD&ĐT và công bố kết quả.

4. Các nội dung liên quan đến tuyển sinh quốc tế, chương trình liên kết và đào tạo thường xuyên:

a) Trường xây dựng và ban hành đề án Tuyển sinh sinh viên quốc tế cho các chương trình đào tạo bậc đại học và sau đại học, các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, các chương trình đào tạo ngắn hạn;

b) Triển khai kế hoạch và thông báo tuyển sinh tới Đại sứ quán các nước tại Việt Nam và các đối tác trên thế giới;

c) Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ và tư vấn cho sinh viên quốc tế;

d) Thành lập hội đồng và tổ chức xét tuyển hồ sơ lưu học sinh người nước ngoài vào học các trình độ đại học, sau đại học; báo cáo ĐHTN để công nhận sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh chính thức.

#### **Điều 41. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo**

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo của Trường được thực hiện theo hệ thống tín chỉ hoặc kết hợp giữa tín chỉ và niên chế.

2. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

3. Xây dựng các quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn, chính sách quản lý và tổ chức đào tạo phù hợp với các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN; tổ chức thực hiện các quy chế, quy định, quy trình về đào tạo;

4. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên với cơ sở giáo dục là trường đại học, cao đẳng, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường của các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở giáo dục được liên kết đào tạo, đảm bảo các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học và sau đại học với các đơn vị có chức năng đào tạo nước ngoài phù hợp với các quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Văn bằng gốc, văn bằng sao, chứng chỉ, chứng nhận, xác nhận cấp cho người học được thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp của ĐHTN và quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Phụ lục văn bằng và chứng chỉ của chương trình đào tạo được cấp kèm theo văn bằng gốc.

3. Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên giữa Trường với trường đại học nước ngoài, khi giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã

hoàn thành chương trình đào tạo và đã được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp, đồng thời đáp ứng các yêu cầu của quy định về cấp bằng trong nước.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước ĐHTN, Bộ Giáo dục và Đào tạo các nội dung quản lý và tổ chức đào tạo, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; quyết định danh sách trúng tuyển, đồng thời chịu trách nhiệm giải trình về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trước người học, xã hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **CHƯƠNG V**

### **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 43. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ**

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ (KHCCN) theo quy định của Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KHCCN có tầm nhìn dài hạn, trung hạn; kế hoạch hàng năm phù hợp với mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường.

2. Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KHCCN; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

3. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển KHCCN, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

4. Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa NCKH với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện NCKH; tổ chức hoạt động NCKH cho người học.

5. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCCN.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động KHCCN; trao đổi thông tin KHCCN với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

7. Tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp theo phân cấp của ĐHTN; các chương trình, dự án NCKH, CGCN theo đặt hàng.

#### **Điều 44. Công tác quản lý khoa học công nghệ**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình, quy định, chính sách về phát triển KHCCN chung cho toàn Trường phù hợp với các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển tiềm lực KHCCN trong từng giai đoạn, năm học, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KHCCN, xuất bản các ấn phẩm khoa học; thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN; theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KHCN của các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường; tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp; thẩm định và quy đổi kết quả NCKH hàng năm cho giảng viên; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH, CGCN.

4. Tìm kiếm, khai thác các chương trình, đề tài, dự án KHCN.

5. Tổ chức các hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia và các hội nghị khoa học của Trường; quản lý các hội nghị thông báo, thông tin khoa học cấp khoa, bộ môn và các tổ chức trong Trường.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KHCN, xuất bản các ấn phẩm khoa học và thực hiện công tác tài chính đối với hoạt động KHCN của Trường.

## CHƯƠNG VI

### HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

#### **Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế**

Trường triển khai thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại của Luật Giáo dục đại học và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Xây dựng, đàm phán, ký kết và triển khai thỏa thuận hợp tác giáo dục, đào tạo và NCKH với nước ngoài theo phân cấp của ĐHTN và theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng nội dung, kế hoạch và triển khai thực hiện công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế hoặc có yếu tố nước ngoài.

4. Xây dựng và triển khai thực hiện đề án liên kết đào tạo với nước ngoài.

5. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

#### **Điều 46. Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực hợp tác quốc tế. Xây dựng và ban hành quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế, kiến nghị tiếp tục hoặc đình chỉ các hoạt động, chương trình hợp tác quốc tế.

3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong hợp tác quốc tế.

4. Tham mưu cho các cấp lãnh đạo trong công tác đàm phán, ký kết các thỏa thuận, văn bản hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhằm phát triển các mối quan hệ, hợp tác quốc tế; tiếp nhận và xử lý thông tin về các vấn đề có yếu tố nước ngoài.

5. Duy trì và mở rộng mạng lưới hợp tác quốc tế với các đơn vị, tổ chức ở trong nước và nước ngoài; xây dựng kế hoạch và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn ra, đoàn vào của tổ chức, cá nhân nước ngoài; chủ trì tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Trường; phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong việc quản lý khách quốc tế, lưu học sinh; xây dựng và triển khai các chương trình, dự án, đề án có yếu tố nước ngoài.

6. Phối hợp, hỗ trợ, thúc đẩy các đơn vị liên quan trong hoạt động NCKH và CGCN; xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài; các chương trình đào tạo ngắn hạn; các chương trình trao đổi giảng viên, học viên, sinh viên.

## **CHƯƠNG VII TRUYỀN THÔNG**

### **Điều 47. Vị trí và mục tiêu của truyền thông**

Truyền thông có vai trò quan trọng trong thông tin về hoạt động của Trường; quảng bá, xây dựng hình ảnh và thương hiệu Trường; đưa hình ảnh của Trường đến với cộng đồng; củng cố và nâng cao vị thế của Trường; thúc đẩy quan hệ hợp tác trong và ngoài nước; thu hút các nguồn lực tài chính đầu tư vào Trường cũng như thu hút nhân tài và người học.

### **Điều 48. Tổ chức, quản lý hoạt động truyền thông**

1. Hiệu trưởng thành lập đơn vị hoặc bộ phận chịu trách nhiệm về hoạt động truyền thông cùng với việc đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự; ban hành quy định về quản lý hoạt động truyền thông của Trường; phân công người phát ngôn và cung cấp thông tin đến báo chí theo lĩnh vực, sự kiện; phát hành các sản phẩm truyền thông của Trường; quyết định các nguyên tắc xử lý khủng hoảng truyền thông.

2. Nội dung truyền thông: những thông tin về chính sách và quy định của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trường; về định hướng phát triển, chính sách và chế độ, tình hình hoạt động của Trường, thông tin tuyển sinh và đào tạo, thành quả KHCN, trách nhiệm giải trình, công khai minh bạch, minh chứng kiểm định...

3. Phương tiện truyền thông: các văn bản của các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, báo cáo, kế hoạch công tác, trao đổi trực tiếp qua các cuộc họp; các xuất bản phẩm chính thống như bản tin, báo cáo thường niên, giới thiệu Trường dạng bản in và/hoặc bản điện tử, trang thông tin điện tử, mạng xã hội; phim ngắn, phóng sự, video clip; ảnh, vật phẩm,

bandroll, áp-phích (poster).

4. Các đơn vị có chức năng truyền thông chủ trì thu thập và tổng hợp thông tin để thực hiện các hoạt động truyền thông theo loại hình truyền thông phù hợp; đồng thời phải theo dõi và thu thập kịp thời các thông tin truyền thông liên quan đến Trường, đối với những thông tin tác động tiêu cực đến Trường phải đề xuất biện pháp xử lý phù hợp. Các đơn vị của Trường có trách nhiệm biên soạn và cung cấp bài viết/thông tin trong lĩnh vực phụ trách và chuyên môn cho hoạt động truyền thông.

5. Trường quản lý, chủ trì các sự kiện truyền thông có liên quan đến hoạt động toàn Trường; các đơn vị thực hiện các sự kiện truyền thông cấp đơn vị. Trường quản lý toàn diện nội dung thông tin trên các ấn phẩm truyền thông và trang thông tin điện tử của Trường; các đơn vị trực thuộc quản lý, cập nhật trang thông tin điện tử của đơn vị, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và theo dõi, xử lý thông tin phản hồi.

#### **Điều 49. Quản trị, khai thác thương hiệu**

1. Quản trị thương hiệu Trường nhằm định vị thương hiệu, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu và truyền thông để không ngừng nâng cao giá trị thương hiệu của Trường.

a) Định vị thương hiệu là các hoạt động làm cho thương hiệu Trường có vị trí xác định trong hệ thống giáo dục quốc gia, quốc tế và trong phát triển kinh tế xã hội của vùng nói riêng và cả nước nói chung;

b) Xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu là tất cả các hoạt động nhằm truyền thông được giá trị cốt lõi của Trường; tạo dựng sự gắn gũi, thân thiện của thương hiệu Trường trong nội bộ Nhà trường và cộng đồng xã hội thông qua các loại hình truyền thông.

2. Hiệu trưởng ban hành các quy định về quản lý sử dụng và khai thác thương hiệu. Đơn vị chức năng truyền thông chịu trách nhiệm thiết kế và quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu Trường; tư vấn và theo dõi việc sử dụng thương hiệu Trường trong các hoạt động của đơn vị; xử lý việc khai thác, sử dụng thương hiệu Trường không đúng quy định.

### **CHƯƠNG VIII VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 50. Đội ngũ viên chức và người lao động**

1. Đội ngũ VC, NLD của Trường bao gồm: viên chức gắn với công việc quản lý, viên chức gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp và VC, NLD gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

2. HĐT quyết định về số lượng, cơ cấu đội ngũ VC, NLD của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về việc tuyển dụng, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách của đội ngũ NLD làm nhiệm vụ

NCKH, làm việc cho các đề tài, dự án, phục vụ các cơ sở nghiên cứu và CGCN theo quy định.

#### **Điều 51. Nguyên tắc và nghĩa vụ của viên chức và người lao động**

1. Chấp hành đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và các quy định khác của Trường.

2. Tận tụy, trách nhiệm trong công việc; gìn giữ, phát huy các giá trị cốt lõi của Trường; tích cực tu dưỡng, rèn luyện và phát triển bản thân đáp ứng được các yêu cầu đổi mới trong công tác và của đơn vị.

3. Tuân thủ quy định, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong đơn vị; tuyệt đối không được có hành vi gây tổn hại hay xâm phạm đến lợi ích của Trường.

4. Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; tham gia các hoạt động phong trào, công tác đảng, đoàn thể khi được phân công.

5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát và chế tài của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

#### **Điều 52. Quyền của viên chức và người lao động**

1. Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ; dự hội nghị và hội thảo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị.

3. Được trang bị phương tiện và điều kiện làm việc cho hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

4. Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch, kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công vụ, công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.

5. Có quyền tham gia, đóng góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị đang công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

6. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

7. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

8. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.

9. Được hưởng phúc lợi và các lợi ích của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật có liên quan.

### **Điều 53. Trách nhiệm giải trình của viên chức và người lao động**

1. Giải trình là việc cung cấp, giải thích, làm rõ các thông tin về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đó.

2. Có trách nhiệm giải trình đầy đủ và trung thực với đơn vị quản lý trực tiếp và với cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khi được yêu cầu.

3. Có quyền từ chối giải trình trong Trường hợp:

a) Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không kiểm soát được hành vi do dùng rượu, bia hoặc chất kích thích khác;

b) Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật;

c) Người yêu cầu giải trình có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người giải trình.

### **Điều 54. Giảng viên**

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng, có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp; có đủ tiêu chuẩn và trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể của Trường.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên hướng dẫn thực hành thí nghiệm, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư và giáo sư. Trường thực hiện bổ nhiệm các chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ của từng chức danh giảng viên được thực hiện theo quy định riêng của Trường và phù hợp với các quy định của ĐHTN.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a) Thực hiện đầy đủ nguyên tắc và nghĩa vụ của VC, NLĐ được quy định tại Điều 51 Quy chế này;

b) Giảng dạy theo phân công; tham gia phát triển chương trình đào tạo, công tác đánh giá chất lượng giáo dục; chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng giảng dạy các học phần được phân công theo quy định;

c) Nghiên cứu, công bố khoa học; ứng dụng KHCN góp phần bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo;

d) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

- d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;
- e) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;
- g) Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học;
- h) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, NCKH trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và NCKH với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở NCKH, cơ quan và tổ chức khác theo quy định của pháp luật và của Trường;
- i) Được xem xét bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp và chức danh khoa học đối với giảng viên; được xem xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;
- k) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan và của Trường.

### **Điều 55. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được mời giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện về trình độ, năng lực và kinh nghiệm theo quy định về giảng viên hoặc là chuyên gia có năng lực thực tiễn, am hiểu sâu sắc chuyên môn liên quan, do Giám đốc chương trình hoặc đơn vị giới thiệu.

2. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và làm việc theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

3. Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài được mời để tham gia hoạt động đào tạo, NCKH tại Trường.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về cơ chế thu hút và sử dụng các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, cán bộ quản lý, doanh nhân, nghệ nhân (đối với một số lĩnh vực đặc thù) trong và ngoài nước tham gia giảng dạy, NCKH tại Trường để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và công bố khoa học.

5. Hiệu trưởng giao quyền cho Trường khoa căn cứ vào quy chế của Trường chọn và trình Hiệu trưởng quyết định việc thỉnh giảng.

### **Điều 56. Trợ giảng**

1. Trợ giảng là viên chức được tuyển dụng chính thức theo vị trí việc làm hoặc VC, NLD được ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Đối tượng được ký hợp đồng lao động để làm trợ giảng bao gồm:

- a) Giảng viên, giảng viên trong thời gian tập sự; VC, NLD giữ các chức danh khác đang làm việc tại Trường;
- b) Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên giỏi;
- c) Những người có kiến thức chuyên môn hay kinh nghiệm thực tiễn ngoài

Trường.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn của trợ giảng, quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách đối với trợ giảng; giao quyền cho Trường đơn vị đào tạo quyết định tuyển chọn trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng theo quy định.

#### **Điều 57. Các chức danh khác**

Các chức danh viên chức khác như chuyên viên, kế toán viên, thư viện viên... được áp dụng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Bộ Nội vụ và các cơ quan chuyên ngành. Quyền, nghĩa vụ, chế độ chính sách và các quy định khác đối với nhóm chức danh này thực hiện như VC, NLĐ khác trong Trường.

## **CHƯƠNG IX NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 58. Người học**

Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài được tuyển vào Trường học tập, NCKH và rèn luyện; gồm: sinh viên của chương trình đào tạo đại học, học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ, người nghiên cứu sau tiến sĩ, học sinh dự bị đại học, học viên của các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, học sinh trung học phổ thông và người học thông qua hợp tác của Trường và cơ sở đào tạo khác.

#### **Điều 59. Quyền của người học**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.
2. Được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện; được tư vấn, hỗ trợ học tập và rèn luyện tại Trường.
3. Được tạo điều kiện trong học tập, hoạt động NCKH và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
4. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và tham gia hoặc thông qua người đại diện giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
5. Được hưởng chế độ chính sách đối với người học theo quy định của Nhà nước, được xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng đi học nước ngoài, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.
6. Được khen thưởng khi đạt thành tích trong học tập, NCKH, rèn luyện, các hoạt động khác theo quy định.
7. Được tham gia các hoạt động của Đảng, đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.
8. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định.

9. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

#### **Điều 60. Nhiệm vụ của người học**

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định về công tác học vụ, các quy định có liên quan đến người học; thực hiện nội quy của Trường.

2. Học tập, NCKH, rèn luyện theo quy định.

3. Tôn trọng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

4. Tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống và thương hiệu của Nhà trường.

5. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính như học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định; các nhiệm vụ và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

6. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, các quy định về tiếp nhận và đào tạo sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường và tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục, tập quán của Việt Nam.

#### **Điều 61. Các hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học của Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

## **CHƯƠNG X TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 62. Nguồn tài chính**

1. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, NCKH, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của cơ sở giáo dục đại học;

c) Khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động liên doanh, liên kết; dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có).

2. Nguồn vốn vay; viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách nhà nước cấp

a) Kinh phí thu từ nhận đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ đào tạo, thực



hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH; các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Vốn đối ứng thực hiện các chương trình, dự án quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt; vốn ODA;

đ) Kinh phí thực hiện chế độ chính sách của sinh viên theo quy định.

e) Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá dịch vụ sự nghiệp công.

4. Nguồn thu hợp pháp khác.

### **Điều 63. Học phí và khoản thu dịch vụ khác**

1. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp cho Trường để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

2. Trường tự quyết định mức thu học phí. Cụ thể như sau:

a) Khi chưa tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên, việc xác định mức thu học phí theo quy định của Chính phủ, ĐHTN.

b) Trường hợp Trường tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên và được ĐHTN thông qua, Trường được tự chủ quyết định mức thu học phí. Việc xác định mức thu học phí căn cứ vào định mức kinh tế kỹ thuật theo lộ trình tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo.

3. Mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác được xác định trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý thực tế phát sinh.

4. Trường có trách nhiệm công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử; có trách nhiệm trích một phần nguồn thu học phí để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

### **Điều 64. Nội dung chi**

1. Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho VC, NLD; các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ VC, NLD của Trường.

2. Các khoản chi cho người học, học bổng, khen thưởng.

3. Chi cho các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao.

4. Chi cho hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, dạy nghề, NCKH, triển khai ứng dụng công nghệ, phục vụ giảng dạy học tập.

5. Chi quản lý hành chính.

6. Đầu tư phát triển cơ sở vật chất; chi trả tiền thuê cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị đồ dùng dạy học.

7. Trích khấu hao tài sản cố định.
8. Chi trả vốn vay và lãi vốn vay (nếu có).
9. Chi cho các hoạt động nhân đạo, từ thiện.
10. Các khoản chi khác theo quy định tài chính của Trường và không trái với quy định của pháp luật.

#### **Điều 65. Quản lý tài chính**

1. Tài chính của Trường được hình thành từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 62, Điều 63 Quy chế này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn quản lý tài chính

a) Xây dựng kế hoạch tài chính hằng năm và trung hạn, kế hoạch chiến lược, dự toán ngân sách hàng năm; định kỳ xây dựng báo cáo tình hình thực hiện phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tài chính và đề xuất phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính của đơn vị mình trong giai đoạn tới; Báo cáo các cấp để phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm và chấp hành dự toán theo quy định hiện hành trong phạm vi dự toán được giao; huy động, phát triển, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, nguồn thu sự nghiệp theo thẩm quyền và phù hợp với quy định của pháp luật; đề xuất các giải pháp tài chính để tối đa hóa lợi ích tài chính của Trường; quản lý giá trị tài sản của Trường;

c) Thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Báo cáo hoạt động tài chính hàng năm cho Hội đồng trường và cơ quan chủ quản theo quy định;

d) Tổ chức thực hiện chế độ kế toán; hướng dẫn nghiệp vụ thanh, quyết toán cho các đơn vị; tổ chức hệ thống sổ sách kế toán để theo dõi, ghi nhận theo yêu cầu nghiệp vụ kế toán, tài chính;

đ) Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán; lập báo cáo tài chính, kế toán định kỳ, đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng; bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán của Trường theo quy định hiện hành;

e) Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện các quy định thu, chi, sử dụng tài chính (quản trị cơ sở dữ liệu kế hoạch, tài chính) của Trường;

g) Định kỳ phối hợp với bộ phận hành chính, tổ chức, quản trị thực hiện kiểm kê đánh giá tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật của Trường;

h) Hạch toán, kê khai và nộp đúng hạn các nghĩa vụ thuế của Trường với Nhà nước theo quy định pháp luật;

i) Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên; các khoản nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc Nhà trường có hoạt động thu – chi tài chính và các hoạt động sự nghiệp khác của Trường;

k) Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai

nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho VC, NLD theo quy định, chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi phí phục vụ học tập, giảng dạy, NCKH, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và những hoạt động chi khác của Nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành, khoản chi phí phục vụ học tập, giảng dạy, NCKH, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và những hoạt động chi khác của Trường theo quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định có liên quan của pháp luật;

l) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản pháp luật của Nhà nước về chế độ tài chính, kế toán; hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến công tác kế toán cho các đơn vị trong Trường có hoạt động thu, chi;

m) Đầu mối tổ chức việc xây dựng quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ báo cáo Hiệu trưởng xem xét và trình Hội đồng trường;

n) Đầu mối tổng hợp, thống kê và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các công việc liên quan đến tất cả các nhiệm vụ nêu trên cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác về tài chính theo quy định của Pháp luật .

#### **Điều 66. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường được hình thành từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 62, Điều 63 Quy chế này; tài sản do biếu, tặng cho, tài trợ thuộc sở hữu chung của Trường; tài sản tăng thêm nhờ kết quả hoạt động của Trường.

2. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của công tác quản lý và sử dụng tài sản

a) Xây dựng, quản lý và điều hành cơ sở vật chất kỹ thuật được giao quản lý; thực hiện xã hội hóa hoạt động xây dựng và phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng văn bản quy định về phân bổ, giao, sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ các hoạt động của Nhà trường;

c) Xây dựng kế hoạch, phương án, đề xuất việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị đảm bảo cho các hoạt động thường xuyên, liên tục của Trường;

d) Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đề xuất thanh tra về sử dụng và bảo quản, quản lý tài sản, thiết bị, vật tư của Nhà trường;

đ) Quản lý vận hành hạ tầng cơ sở của Trường gồm các khu nhà, công trình phụ trợ, đường xá, cảnh quan, nhà dịch vụ và toàn bộ khuôn viên Trường;

e) Quản lý các dịch vụ sử dụng chung: vệ sinh, điện - nước, nước uống, phòng cháy - chữa cháy, xử lý rác thải;

g) Chịu trách nhiệm duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế tài sản, các hạng mục liên quan đến cơ sở hạ tầng thuộc phạm vi được giao quản lý;

h) Quản lý hoạt động các đối tác khai thác hạ tầng và dịch vụ của Trường thuộc phạm vi được giao quản lý;

i) Tham mưu, tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng đất được Nhà nước giao cho Trường theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

k) Quản lý hoạt động bộ phận y tế: Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công tác y tế trong trường học và cơ sở lao động;

l) Quản trị cơ sở dữ liệu tài sản, đầu tư, đấu thầu; thực hiện các nhiệm vụ khác về tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHTN.

## **CHƯƠNG XI**

### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 67. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường làm việc theo nguyên tắc Đảng ủy lãnh đạo toàn diện; HĐT ban hành nghị quyết với vai trò đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan; Hiệu trưởng điều hành theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

2. Hiệu trưởng phân công công việc theo nguyên tắc mỗi việc giao một đơn vị chịu trách nhiệm và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp; Trường đơn vị được phân công việc phải chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

3. Phát huy năng lực, tính chủ động và sáng tạo của VC, NLĐ, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật và quy định của Trường.

4. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 68. Chế độ phân công và phối hợp công tác**

1. Giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao;

c) Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc của lĩnh vực công tác cũng như hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách. Các Phó Hiệu trưởng không trực tiếp cho ý kiến hoặc xử lý công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu chưa được ủy quyền, nhưng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng đi vắng phải báo cáo Hiệu trưởng để sắp xếp người thay thế công việc được

phân công;

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt vì lý do công tác, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thay mặt Hiệu trưởng chủ động giải quyết tất cả những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản phân công Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

## 2. Giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các đoàn thể

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng quan hệ công tác với các đoàn thể theo nguyên tắc tôn trọng, hợp tác vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Trường; tạo điều kiện cho các đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng đoàn thể, tổ chức xã hội, quy chế phối hợp giữa Hiệu trưởng và các đoàn thể.

## 3. Giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các đơn vị

a) Các trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách) đối với nhiệm vụ được phân công;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và cá nhân, trưởng đơn vị báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (phân công phụ trách lĩnh vực) về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; khi được phê duyệt hay đồng ý thì chủ động triển khai thực hiện, báo cáo kết quả đến Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

## 4. Giữa Trường với các Phó Trường đơn vị

a) Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, điều hành công việc của đơn vị, đồng thời phân công các phó trưởng đơn vị phụ trách một hay một số mặt công tác;

b) Phó Trưởng đơn vị báo cáo với trưởng đơn vị kế hoạch công việc được phân công, khi được Trưởng đơn vị đồng ý thì chủ động triển khai tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả công việc;

c) Các Phó Trưởng đơn vị cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị.

## 5. Giữa Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị với VC, NLD thuộc đơn vị

a) VC, NLD phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trường đơn vị và báo cáo hay giải trình kết quả thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu của Trường đơn vị;

b) Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, trao đổi các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị đến VC, NLD trong đơn vị.

## **Điều 69. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy Trường và HĐT, Hiệu trưởng theo nhiệm vụ chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, các kế hoạch trung hạn, dài hạn để báo cáo Đảng ủy và HĐT. Khi được Đảng ủy và HĐT phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường, về các quyết định.

2. Căn cứ kế hoạch công tác của Trường, các Trường đơn vị tổ chức xây dựng kế

hoạch công tác năm; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện.

### **Điều 70. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo**

#### **1. Cấp Trường**

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Thường trực Đảng ủy (gọi chung là lãnh đạo Trường) thường xuyên hội ý để đánh giá công việc đã qua và trao đổi những công việc tiếp theo; cùng họp giao ban với lãnh đạo các đơn vị để thông báo tình hình công việc, triển khai công việc tiếp theo và cho ý kiến xử lý những vấn đề kiến nghị và phát sinh. Trưởng phòng Hành chính tổ chức (HCTC) tham dự hội ý của lãnh đạo Trường để báo cáo tổng hợp kết quả công việc và kế hoạch công tác;

b) Lãnh đạo Trường họp hàng quý để đánh giá công tác theo kế hoạch và bàn kế hoạch công tác quý sau hoặc họp đột xuất khi cần thiết;

c) Hội nghị VC, NLD Trường được tổ chức theo năm học;

d) Căn cứ vào Nghị quyết của HĐT, Hiệu trưởng tổ chức các hội nghị chuyên đề đánh giá công tác năm và triển khai kế hoạch năm tiếp theo. HĐT cử đại diện tham dự các hội nghị chuyên đề;

đ) Trường tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo các quy định của Nhà nước, Trường và khi cần thiết.

#### **2. Cấp đơn vị thuộc Trường**

a) Họp toàn thể đơn vị hoặc lãnh đạo các bộ phận trực thuộc đơn vị để nắm bắt, xử lý và phổ biến cho VC, NLD các công việc có liên quan của đơn vị và của Trường;

b) Hội nghị VC, NLD cấp đơn vị tổ chức theo năm học theo kế hoạch của Trường;

c) Đơn vị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo các quy định của Nhà nước, Trường, đơn vị và khi cần thiết.

#### **3. Cấp khoa hoặc cấp bộ môn thuộc khoa**

a) Họp toàn thể khoa, bộ môn để nắm bắt, xử lý và phổ biến cho VC, NLD các công việc có liên quan của khoa, bộ môn, đơn vị và của Trường;

b) Khoa, bộ môn tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo các quy định của Nhà nước, Trường, đơn vị và khi cần thiết.

### **Điều 71. Chế độ thông tin và báo cáo**

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ chủ chốt và VC, NLD (nếu cần) những quy định về chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình kế hoạch công tác; những chủ trương, quyết định của Đảng ủy, HĐT và Hiệu trưởng.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến VC, NLD những quy định về chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình kế hoạch công tác; những chủ trương, quyết định của Đảng ủy, HĐT và Hiệu trưởng.

3. Trưởng đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về

tình hình công tác theo tháng hoặc quý theo quy định của Trường.

4. Trường thực hiện chế độ thông tin và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

5. Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Trường được chuyển đồng thời đến Đảng ủy, HĐT và Hiệu trưởng.

6. Báo cáo và cung cấp thông tin của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân công thực hiện.

#### **Điều 72. Chế độ soạn thảo và ký văn bản**

Những văn bản được quy định tại điều này là những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

1. Soạn thảo văn bản:

a) Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

b) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị, cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và nội dung theo quy định của pháp luật và của Trường;

d) Phòng HCTC hoặc đơn vị tham mưu được phân công có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký.

2. Ký văn bản:

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Trường trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

c) Việc ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và theo quyết định của Hiệu trưởng.

#### **Điều 73. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ**

1. Công tác hành chính văn thư của Trường được thực hiện theo quy định về công tác hành chính và văn thư của Nhà nước và của Trường. Công tác lưu trữ của Trường được thực hiện theo Quy chế Công tác lưu trữ của Nhà nước và của Trường.

2. Trường quy định thực hiện công tác văn thư điện tử và xây dựng kế hoạch triển khai hành chính điện tử trong toàn Trường.

## CHƯƠNG XII QUAN HỆ CÔNG TÁC

### **Điều 74. Mối quan hệ giữa Trường với gia đình và xã hội**

Hội đồng trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ giữa Nhà trường, gia đình, xã hội, cụ thể:

1. Phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại Trường với giáo dục của gia đình người học và xã hội.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; đóng góp ý kiến xây dựng với Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

3. Phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả NCKH và phát triển công nghệ.

### **Điều 75. Mối quan hệ giữa Trường với các cấp chính quyền, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan**

ĐHTN là cơ quan quản lý trực tiếp của Trường; ĐHTN là đầu mối làm việc trực tiếp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan ngang bộ cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, để giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của ĐHTN nói chung và của Trường nói riêng.

Nhà trường có trách nhiệm:

1. Thiết lập mối quan hệ hợp tác với các địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức sự nghiệp khác để xác định nhu cầu đào tạo, NCKH, gắn đào tạo, NCKH với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký kết các hợp đồng đào tạo, NCKH và công nghệ; triển khai những thành tựu khoa học và công nghệ; triển khai những ứng dụng thành tựu KHCN mới vào thực tiễn sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

2. Phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao.

3. Tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường xây dựng và phát triển mối quan hệ với các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp; tổ chức kinh tế, chính quyền các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tham gia tư vấn cho các địa phương và doanh nghiệp xây dựng chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình và dự án phát triển kinh tế - xã hội quan trọng;

b) Tổ chức các hoạt động đào tạo, KHCN; chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

c) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Trường;

d) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của VC, NLD và người học trong Trường.

### **CHƯƠNG XIII**

#### **THANH TRA, KIỂM TRA, PHÁP CHẾ, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 76. Thanh tra, kiểm tra, pháp chế**

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của luật pháp.

2. HĐT giám sát việc thực hiện quyết định, Nghị quyết của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm với VC, NLD về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác pháp chế, bao gồm: xây dựng, thẩm định, rà soát hoàn thiện văn bản quản lý nội bộ; kiến nghị sửa đổi bổ sung, góp ý các văn bản quản lý, văn bản quy phạm của các cấp có thẩm quyền; tuyên truyền và giáo dục pháp luật cho viên VC, NLD, người học của Trường.

5. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức này.

##### **Điều 77. Khen thưởng**

1. Trên cơ sở các quy định có liên quan, Hiệu trưởng ban hành các văn bản cụ thể hóa tiêu chuẩn danh hiệu và quy trình xét thi đua khen thưởng trong Trường.

2. Tập thể cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo các quy định hiện hành.

##### **Điều 78. Xử lý vi phạm**

Tập thể cá nhân thuộc Trường vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo hành vi tính chất, mức độ vi phạm Trường sẽ tiến hành xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

## **CHƯƠNG XIV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 79. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi của quy định pháp luật, điều kiện thực tế của Trường, các nội dung quy định trong Quy chế này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế để phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và định hướng phát triển của Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có thể gửi góp ý về Quy chế này thông qua phòng HCTC.

#### **Điều 80. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực kể từ khi Quy chế này có hiệu lực./.



## PHỤ LỤC 1

### QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BẦU CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

(Kèm theo Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

#### I. QUY TRÌNH BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

##### Bước 1: Lập đề án thành lập Hội đồng trường

a) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ 02 tháng, Chủ tịch HĐT đương nhiệm căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường lập đề án thành lập HĐT nhiệm kỳ mới bao gồm số lượng, cơ cấu thành phần theo quy định và lấy ý kiến góp ý của các thành viên HĐT;

b) Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất, đề xuất đề án thành lập HĐT nhiệm kỳ mới. Tập thể lãnh đạo Trường làm văn bản đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia HĐT và thư mời thành viên mới ngoài Trường tham gia HĐT (nếu có);

c) Trình Đảng ủy Trường xem xét dự kiến nhân sự tái cử, nhân sự mới trong và ngoài Trường để lập danh sách bầu thành viên HĐT, quyết định phương thức bầu (bầu tín nhiệm hay bầu có số dư).

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Trường, Chủ tịch HĐT tổ chức triển khai các bước tiếp theo.

##### Bước 2: Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường

###### - Thành phần:

+ *Đại biểu đương nhiên*: Ban Chấp hành Đảng bộ; thành viên HĐT là viên chức của Trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư, Phó Bí thư đoàn Trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bí thư, phó bí thư các chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận, tổ trưởng tổ công đoàn trực thuộc công đoàn trường; Giám đốc, Phó Giám đốc chương trình (nếu có); Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn (nếu có); giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, giảng viên cao cấp, giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương;

+ *Đại biểu bầu từ các đơn vị*: trường hợp số lượng viên chức thuộc đại biểu đương nhiên của mỗi đơn vị chưa vượt quá 50% tổng số viên chức của đơn vị thì đơn vị tổ chức bầu bổ sung theo hướng dẫn của HĐT.

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung:** Chủ tịch HĐT trình bày đề án thành lập HĐT nhiệm kỳ mới (cơ cấu, thành phần) và danh sách thành viên đương nhiên, thành viên do cơ quan quản lý trực tiếp cử, danh sách ứng viên trong và ngoài Trường thuộc thành phần bầu. Trao đổi ý kiến của thành viên tham gia Hội nghị.

- **Nguyên tắc chọn lựa**

+ Trường hợp bầu tín nhiệm thì các ứng viên có số phiếu đồng ý trên 50% tổng số đại biểu có mặt thì được chọn là thành viên HĐT;

+ Trường hợp bầu có số dư thì ứng viên có số phiếu đồng ý trên 50% tổng số đại biểu có mặt được chọn từ cao xuống cho đến khi đủ số lượng theo đề án thành lập HĐT; Nếu cuối danh sách có nhiều người bằng phiếu nhau và nhiều hơn số lượng cần bầu thì Chủ trì Hội nghị lập danh sách những người ngang phiếu nhau đó để Hội nghị bầu lại và lấy người có số phiếu đồng ý cao hơn, không cần trên 50% tổng số đại biểu có mặt đồng ý;

+ Trường hợp số thành viên có số phiếu đồng ý quá 50% tổng số đại biểu có mặt mà không đủ số lượng theo đề án thì sẽ để khuyết và bầu bổ sung vào thời điểm thích hợp.

- **Kết quả và quản lý hồ sơ:** kết quả bầu HĐT nhiệm kỳ mới được công khai; phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị được quản lý và lưu trữ theo quy định.

## II. QUY TRÌNH BẦU CHỦ TỊCH HĐT

- **Thành phần:** Hội đồng trường nhiệm kỳ mới và Chủ tịch HĐT đương nhiệm.

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT đương nhiệm.

- **Nội dung:** Họp phiên đầu tiên của HĐT nhiệm kỳ mới để bầu Chủ tịch HĐT.

- **Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** Chủ tịch HĐT đương nhiệm trình bày đề án thành lập HĐT nhiệm kỳ mới, giới thiệu ứng viên để bầu tín nhiệm Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới. Người được bầu Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới phải đạt phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên HĐT. Trường hợp số phiếu đồng ý không đạt quá 50% tổng số thành viên HĐT thì báo cáo kết quả lên Hội đồng Đại học ĐHTN trực tiếp xem xét.

## III. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CHỦ TỊCH

Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo việc lập hồ sơ đề nghị công nhận HĐT và Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới. Hồ sơ bao gồm tờ trình đề nghị công nhận HĐT (nêu rõ quy trình xác định các thành viên HĐT), danh sách, sơ yếu lý lịch các cá nhân, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên HĐT ngoài Trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia HĐT của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

## IV. QUY TRÌNH BẦU PHÓ CHỦ TỊCH VÀ THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

a) Khi có quyết định công nhận HĐT và Chủ tịch HĐT của cơ quan quản lý trực tiếp, Chủ tịch HĐT trao đổi với Tập thể lãnh đạo Trường về phương án bầu Phó Chủ tịch



và Thư ký HĐT, trình Đảng ủy trường xem xét chủ trương và nhân sự bầu Phó Chủ tịch và Thư ký HĐT trong số thành viên của HĐT.

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Trường, Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Phó Chủ tịch và Thư ký HĐT;

b) HĐT họp để bầu Phó Chủ tịch và Thư ký HĐT.

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

- Nội dung: Chủ tịch HĐT trình bày phương án nhân sự bầu Phó Chủ tịch và Thư ký HĐT; thành viên HĐT trao đổi và bầu bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn; trường hợp ứng viên đạt bằng hay dưới 50% thì Chủ tịch HĐT thảo luận với Tập thể lãnh đạo Trường và báo cáo Đảng ủy Trường để giới thiệu bầu ứng viên khác trong phiên họp tiếp theo của HĐT.

- Kết quả và quản lý hồ sơ: công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định. Chủ tịch HĐT ra nghị quyết bổ nhiệm Phó Chủ tịch và Thư ký HĐT.





## PHỤ LỤC 2

### QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Kèm theo Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

#### A. THÀNH PHẦN THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ

**1. Tập thể lãnh đạo Trường:** Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng HCTC của Trường.

**2. Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng:** Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký HĐT; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

**3. Cán bộ chủ chốt của Trường:** Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký HĐT; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn TNCS HCM; Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Kế toán trưởng; Bí thư Chi bộ; Giám đốc, Phó Giám đốc chương trình; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

#### B. BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, KẾ TOÁN TRƯỞNG

##### I. ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ TRONG QUY HOẠCH

##### 1. Xin chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng

a) Tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm;

b) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường;

c) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề nghị của HĐT và trình ĐHTN phê duyệt chủ trương.

Khi có ý kiến đồng ý của ĐHTN về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm thì thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

## **2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

*Các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt, cụ thể như sau:*

### **Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐQT.

- **Nội dung:** Triển khai chủ trương của ĐHTN, trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự. Đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Kết quả thảo luận và danh sách đề xuất được ghi thành biên bản.

### **Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐQT.

- **Nội dung:** căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu một người cho một chức danh. Người nào nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên nào đạt trên 50% thì chọn tất cả ứng viên có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có ứng viên đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

### **Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐQT.

- **Nội dung:** Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:**

+ Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào

đạt trên 50% thì chọn tất cả nhân sự có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

+ Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của ĐHTN.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

#### **Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:**

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển;

+ Nhân sự trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).

+ Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

#### **Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 3)**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:** Trước khi tiến hành hội nghị, xin ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên

50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 ứng viên có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) trình ĐHTN xem xét, quyết định.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

### **3. Hội đồng Trường quyết định về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung:**

+ Đại diện tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Nghị quyết của Đảng ủy Trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm.

+ HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn, nếu đạt 50% thì do Chủ tịch HĐT quyết định; trường hợp ứng viên không đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch HĐT đề xuất thời điểm thích hợp để tiến hành lại quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Thủ tục đề nghị công nhận:**

+ Sau khi quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị ĐHTN công nhận Hiệu trưởng; trong đó nêu rõ quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các minh chứng kèm theo; sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

+ Trường hợp chưa chọn được Hiệu trưởng thì Chủ tịch HĐT xin ý kiến ĐHTN giao quyền điều hành tạm thời cho Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng đương nhiệm đến khi chọn được Hiệu trưởng nhiệm kỳ mới.

+ Đối với nhân sự Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ban hành Nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và báo cáo ĐHTN theo quy định.

## **II. ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC**

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường hoặc do Trường đề xuất thì bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của Trường về chủ trương bổ nhiệm.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 3:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **C. BỔ NHIỆM LẠI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, KẾ TOÁN TRƯỞNG**

### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Chủ tịch HĐT;

b) Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại;

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường;

d) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề nghị của HĐT, sau đó báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất ĐHTN về chủ trương bổ nhiệm lại.

Khi có ý kiến đồng ý của ĐHTN đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

### **2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

#### **Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Trình tự thực hiện:** Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập.

## **Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Trình tự thực hiện:**

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

## **3. Hội đồng Trường quyết định về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung:**

+ Hội nghị nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Nghị quyết của Đảng ủy Trường về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại.

+ HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt quá 50% số phiếu đồng ý sẽ được bổ nhiệm lại; nếu đạt 50% hay thấp hơn thì không bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Thủ tục đề nghị công nhận:**

+ Sau khi quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị ĐHTN công nhận Hiệu trưởng và các minh chứng kèm theo; sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

+ Trường hợp chưa bổ nhiệm lại được Hiệu trưởng thì Chủ tịch HĐT xin ý kiến HĐT giao quyền điều hành tạm thời cho Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng đương nhiệm đến khi chọn được Hiệu trưởng nhiệm kỳ mới.

+ Đối với nhân sự Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ban hành Nghị quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và báo cáo ĐHTN theo quy định.

#### **D. KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, KẾ TOÁN TRƯỞNG**

##### **1. Xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

b) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và đề xuất chủ trương kéo dài;

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường;

d) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề nghị của HĐT, sau đó báo cáo kết quả và đề xuất ĐHTN về chủ trương kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

Khi có ý kiến đồng ý của ĐHTN đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

##### **2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường về kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); xin ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự theo nguyên tắc tín nhiệm bằng phiếu kín;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì đề nghị HĐT quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ; trường hợp nhân sự

đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả với Đảng ủy và HĐT; không thực hiện các thủ tục tiếp theo để kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Trường hợp cần thiết, Tập thể lãnh đạo Trường có thể quyết định tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng để lấy ý kiến về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trước khi tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường về kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

### **3. Hội đồng Trường quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung:**

+ Hội nghị nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Nghị quyết của Đảng ủy Trường về việc nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

+ HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt quá 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Thủ tục đề nghị công nhận (đối với Hiệu trưởng) hoặc ra quyết định (đối với Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng):** Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng với Đảng ủy Trường và ĐHTN trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định.

### **E. TRƯỜNG HỢP THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Hội đồng trường có thẩm quyền quyết định nhân sự Hiệu trưởng đối với việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và gửi tờ trình đề nghị ĐHTN phê duyệt. Việc quyết định cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường, quy định khác của Trường và các văn bản pháp luật có liên quan./.

