

Số: 05/NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 11 năm 2020

**NGHỊ QUYẾT**  
**Về việc 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 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 Phiên họp Hội đồng trường số 03/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;*

*Căn cứ Công văn số 2248/ĐHTN-TCCB ngày 02/11/2020 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 42-NQ/ĐU ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Đảng ủy Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;*

*Theo ủy quyền của Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường đã thảo luận và nhất trí,*

**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.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trường các đơn vị và 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:**

- Đại học ĐHTN (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT; HĐT; đăng Website (A03b).

**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 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020  
của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là Trường), trên cơ sở quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật có liên quan.

Quy chế này bao gồm các quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các hoạt động chính của Trường; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của các đơn vị, cá nhân trong Trường; quyền và nghĩa vụ của viên chức, giảng viên, người lao động và người học; chế độ thông tin, báo cáo; công tác thanh tra, kiểm tra; khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường và các quy định khác có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, trung tâm, viện nghiên cứu, các tổ chức, đơn vị khác của Trường; viên chức, giảng viên, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến Trường.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Tập thể lãnh đạo Trường* bao gồm: Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

2. *Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường* gồm: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy Trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

3. *Cán bộ chủ chốt của Trường* gồm: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường; Trường, Phó Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Kế toán trưởng; Bí thư Chi bộ; Trưởng bộ môn thuộc khoa của Trường; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

4. *Người học* là người đang học tập và nghiên cứu tại Trường, gồm sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, dự thính và người học các chương trình ngắn hạn khác.

5. *Đơn vị* là các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, viện nghiên cứu và tương đương thuộc và trực thuộc Trường.

6. *Đơn vị trực thuộc* là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường, do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

7. *Đơn vị thuộc* là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường, do Hội đồng trường quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Tư cách pháp nhân, địa vị pháp lý và sứ mạng của Trường**

1. Tên Trường: Trường Đại học Kỹ thuật Công Nghiệp.

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, được tự chủ trong tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên.

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 Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), chịu sự quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

7. Sứ mạng của Trường là: *“Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp – Đại học Thái Nguyên là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; nghiên cứu khoa học; tư vấn, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước và hội nhập quốc tế”*.

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

1. Chức năng

a) Trường là cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thực hiện chức năng đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng, được tự chủ trong tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, ĐHTN và Quy chế này.

b) Đào tạo trình độ đại học, sau đại học (thạc sĩ và tiến sĩ) các ngành/chuyên ngành theo nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, phù hợp với định hướng phát triển của Trường và ĐHTN; tổ chức nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế; thực hiện các hoạt động tư vấn, kinh doanh, dịch vụ 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; quản lý viên chức, người lao động, người học; quản trị tài chính, tài sản 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 ngành, 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 mục tiêu xác định; 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, viên chức, người lao động bảo đảm về chất lượng, cân đối về trình độ, cơ cấu ngành, cân đối theo yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;

e) Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, người lao động 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 của các Tổ chức kiểm định chất lượng;

i) Được Nhà nước chuyển 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, nghiên cứu khoa học 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 bộ máy tổ chức của Trường; thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, viên chức, người lao động theo yêu cầu phát triển của Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của ĐHTN;

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 chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính khi đủ điều kiện tự chủ tài chính;

d) Tuyển sinh và phát triển chương trình 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 của pháp luật và phân cấp của ĐHTN;

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.

#### **4. Trách nhiệm xã hội của Trường**

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật;

b) Cam kết, bảo đảm thực hiện cam kết và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trường đối với cam kết đã ký với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

c) Trường có quyền thực hiện các biện pháp theo quy định pháp luật để bảo vệ danh tiếng, uy tín, cơ sở vật chất và mọi nguồn lực khác của Nhà trường; đấu tranh loại trừ đối với mọi hành vi vi phạm của các cá nhân, tổ chức xâm phạm lợi ích của Nhà trường, lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của Quy chế này và văn bản pháp luật có liên quan.

#### **Điều 5. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội trong Trường**

1. Đảng bộ Trường là tổ chức chính trị được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban chấp hành Trung ương, Tỉnh Thái Nguyên, 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 viên chức, người lao động 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, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng uỷ 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 VÀ NHÂN SỰ**  
**Mục 1. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường**

1. Hội đồng trường;
2. Ban Giám hiệu, gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập;
5. Các đơn vị chức năng: phòng, trung tâm (gọi tắt là Phòng).
6. Các đơn vị chuyên môn: Khoa, viện, trung tâm thực nghiệm, bộ môn thuộc Trường (gọi tắt là Khoa);
7. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển;
8. Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

**Điều 7. Thẩm quyền quyết định về cơ cấu tổ chức, quản lý của Trường**

1. Căn cứ tình hình thực tế, sự phát triển chung của Trường, Hội đồng trường quyết định cơ cấu hoặc cơ cấu lại tổ chức bộ máy quản lý, điều hành của Trường cho phù hợp.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng phương án tổ chức cơ cấu bộ máy quản lý, đơn vị chuyên môn, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phân công nhiệm vụ đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, không trùng chéo chức năng nhiệm vụ giữa các đơn vị; trình Hội đồng trường thông qua.

3. Các đơn vị chuyên môn, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được tổ chức theo mô hình đơn vị hạch toán phụ thuộc và áp dụng cơ chế tự chủ về tài chính khi đủ điều kiện về cơ sở vật chất và năng lực quản lý, điều hành. Hội đồng trường quyết định việc áp dụng mô hình hạch toán phụ thuộc và cơ chế tự chủ về tài chính đối với các đơn vị, trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

4. Các đơn vị chức năng áp dụng cơ chế khoán chi về tài chính khi đủ điều kiện về năng lực quản lý, điều hành. Hội đồng trường quyết định việc áp dụng cơ chế khoán chi đối với các đơn vị trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

5. Cơ cấu tổ chức, quản lý của các đơn vị thuộc Trường

a) Đơn vị thuộc Trường có Trưởng đơn vị và tối đa 02 Phó trưởng đơn vị, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường phê duyệt quyết định tăng thêm số cấp Phó nhưng không quá 03 Phó trưởng đơn vị.

b) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị được quy định cụ thể trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường do Hội đồng trường ban hành.

c) Các đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động theo chức năng của Trường.

d) Các đơn vị chuyên môn có chức năng tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả của người học theo các chương trình đào tạo của Trường.

đ) Trường đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng Quy định về cơ cấu tổ chức, quản lý và hoạt động của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét để trình Hội đồng trường thông qua trước khi Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

6. Hiệu trưởng có quyền quyết định thành lập các Hội đồng chuyên môn để tư vấn cho Hiệu trưởng, quyết định việc thành lập các bộ phận cấp dưới đơn vị thuộc Trường bao gồm các Bộ môn thuộc Khoa và tương đương; các Tổ chuyên môn thuộc Phòng; Phòng thuộc các Tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trường, trên cơ sở đề án thành lập các đơn vị liên quan được Hội đồng trường thông qua và phê duyệt.

7. Hiệu trưởng có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và đánh giá nhân sự quản lý các đơn vị thuộc Trường theo quy định của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan.

Trường đơn vị, Phó trường đơn vị có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại; nhiệm kỳ của Phó trường đơn vị theo nhiệm kỳ của Trường đơn vị; khi hết nhiệm kỳ thì lãnh đạo đơn vị tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đến khi có nhân sự mới thay thế theo quy định của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và đánh giá nhân sự quản lý của Trường.

## **Mục 2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

### **Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường<sup>1</sup>**

#### **1. Chức năng**

Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển toàn diện, kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành trường đại học tự chủ;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế công khai của Trường;

c) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động khác theo quy định pháp luật;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

---

<sup>1</sup> Luật số 34/2018/QH14

d) 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 giảng viên, viên chức và người lao động theo quy định 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 viên chức, người lao động; quy chế làm việc của giảng viên, viên chức, người lao động; quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của giảng viên, viên chức, người lao động của Trường;

e) 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;

g) Tổ chức thực hiện việc bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường; biểu quyết thông qua nhân sự Thư ký Hội đồng trường; thông qua chủ trương đối với việc Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Trường;

h) Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường vào giữa nhiệm kỳ, lấy phiếu tín nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc 1/3 tổng số thành viên Hội đồng Trường;

i) 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 hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

k) Quyết định đầu tư, danh mục đầu tư, thông qua hợp đồng mua, bán, thuê, cho thuê và các hình thức khác đối với các tài sản, hạng mục đầu tư thuộc diện phải báo cáo, thông qua, phê duyệt của cấp có thẩm quyền theo quy định;

l) 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; quyết định các nội dung về chế độ, định hướng tài chính khác trong Trường; định mức tài chính của các đơn vị thuộc Trường phù hợp quy định pháp luật;

m) Giám sát thực hiện quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị viên chức về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

n) Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHTN, các cơ quan có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; 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, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát cá nhân, tổ chức trong Trường và của xã hội;

o) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

## **Điều 9. Thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường**

### **1. Thủ tục thành lập Hội đồng trường**

Cuối mỗi nhiệm kỳ, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định sau:

a) Chủ tịch Hội đồng trường (hoặc Hiệu trưởng trong trường hợp không có Chủ tịch Hội đồng trường) chủ trì Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường. Tập thể lãnh đạo Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp Tập thể lãnh đạo Trường là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì.

b) Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức xây dựng đề án thành lập Hội đồng trường mới, trong đó xác định danh sách thành viên đương nhiên và dự kiến danh sách bầu; quy trình bầu thành viên Hội đồng trường trình ĐHTN phê duyệt; chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của Hội đồng trường.

Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu thông qua Hội nghị đại biểu của Trường với số đại biểu trên 50% tổng số viên chức, người lao động của Trường.

c) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị ĐHTN ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

2. Thủ tục công nhận Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của ĐHTN và quy định pháp luật hiện hành.

## **Điều 10. Chủ tịch Hội đồng trường**

### **1. Tiêu chuẩn<sup>1</sup>**

Đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đồng thời có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Am hiểu, có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, dự báo về tình hình giáo dục và đào tạo trong nước, quốc tế và bối cảnh của Trường; nắm vững kiến thức pháp luật có liên quan và có kiến thức sâu về quản lý Nhà nước;

b) Có năng lực quản trị Trường và điều hành hoạt động của Hội đồng trường; hiểu biết sâu về bộ máy tổ chức và hoạt động của Trường; có năng lực xây dựng, phát triển bộ máy tổ chức theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

<sup>1</sup> QĐ 01-QĐ/ĐU, ngày 21/9/2020 của BTV Đảng ủy Đại học Thái Nguyên về quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Thường trực, Ban thường vụ ĐU ĐHTN quản lý

c) Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, tham gia ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ Trường trong việc xây dựng, quyết định các chủ trương, cơ chế, hoạch định chính sách, kế hoạch chiến lược, nhiệm vụ và giải pháp phát triển Trường;

d) Là giảng viên đại học và đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; có trình độ chuyên môn tiến sĩ, có trình độ lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp; có năng lực và uy tín khoa học; là Ủy viên Ban Thường vụ hoặc đã có kinh nghiệm làm trưởng đơn vị thuộc Trường trở lên tối thiểu 5 năm và hoàn thành xuất sắc các chức vụ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của Trường;

đ) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định pháp luật, trường hợp đặc biệt Hội đồng trường trình Hội đồng đại học quyết định.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ tịch Hội đồng trường là người đứng đầu Hội đồng trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;

c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này, của ĐHTN và pháp luật hiện hành.

## 3. Trình tự, thủ tục bầu Chủ tịch Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

## 4. Thẩm quyền công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường

Việc công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thuộc thẩm quyền của Hội đồng đại học trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường.

5. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực quy định trong quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng trường không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

## 6. Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường hoặc 01 thành viên của Thường trực Hội đồng trường điều hành hoạt động của Hội đồng trường hoặc nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền được gửi đến Hội đồng đại học và thông báo công khai tại cuộc họp gần nhất của Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, trong phạm vi và thời hạn được ủy quyền, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường và Hội đồng trường về những nội dung được ủy quyền.

## **Điều 11. Phó Chủ tịch Hội đồng trường**

### **1. Tiêu chuẩn**

Đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đồng thời có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Am hiểu, có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, dự báo về tình hình giáo dục và đào tạo trong nước, quốc tế và bối cảnh của Trường; nắm vững kiến thức pháp luật, có kiến thức sâu về quản lý Nhà nước;

b) Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, tham gia ý kiến với Thường trực Hội đồng trường và Hội đồng trường trong việc xây dựng, quyết định các chủ trương, cơ chế, hoạch định chính sách, kế hoạch chiến lược, nhiệm vụ và giải pháp phát triển Trường;

c) Là giảng viên đại học và đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; có trình độ chuyên môn tiến sĩ, trình độ lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp; có năng lực và uy tín khoa học; đã có kinh nghiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của Trường (là Ủy viên Ban Thường vụ hoặc Trường đơn vị thuộc Trường trở lên); trường hợp đặc biệt Hội đồng trường trình Hội đồng Đại học quyết định;

d) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định pháp luật, trường hợp đặc biệt Hội đồng trường trình Hội đồng Đại học quyết định.

Trường hợp được bổ nhiệm lần đầu thì độ tuổi bổ nhiệm phải đủ tham gia ít nhất một nhiệm kỳ, trường hợp đặc biệt Hội đồng trường trình Hội đồng đại học xem xét, quyết định.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp**

a) Phó chủ tịch Hội đồng trường làm nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường và các công việc theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng trường tương đương phụ cấp của Phó Hiệu trưởng.

### **3. Thủ tục bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường**

Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng trường để Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín. Sau khi được bổ nhiệm, Phó Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác trong Trường.

### **4. Thủ tục miễn nhiệm Phó chủ tịch Hội đồng trường**

Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường hoặc thôi giữ chức vụ Phó Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

d) Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;  
đ) Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm bằng văn bản đến Hội đồng trường;

e) Có trên 50% tổng số phiếu không tín nhiệm hoặc tín nhiệm thấp tại Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường;

g) Trường hợp khác theo quy định pháp luật có liên quan.

#### 5. Thẩm quyền công nhận, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả phiên họp quyết định việc bầu, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường đề nghị Hội đồng đại học công nhận, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường hoặc thực hiện theo quy định của ĐHTN.

### **Điều 12. Thư ký Hội đồng trường**

#### 1. Tiêu chuẩn Thư ký Hội đồng trường

Có trình độ tiến sĩ trở lên, đã từng giữ chức vụ lãnh đạo (trưởng hoặc phó) đơn vị cấp phòng/khoa/trung tâm hoặc tương đương trở lên. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi bổ nhiệm lần đầu đủ tham gia ít nhất một nhiệm kỳ, trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường xem xét, quyết định.

#### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ của Thư ký Hội đồng trường

a) Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

b) Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp và các chế độ khác tương đương phụ cấp và chế độ của Trưởng phòng.

#### 3. Thủ tục bầu Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng trường để Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được bổ nhiệm khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý. Sau khi được bổ nhiệm, Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý khác.

#### 4. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

a) Việc miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường được quy định như đối với Phó chủ tịch Hội đồng trường.

b) Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường.

### **Điều 13. Số lượng, cơ cấu; việc bổ sung, thay thế thành viên; việc tăng thêm thành viên; hình thức quyết định của Hội đồng trường đối với từng loại hoạt động**

#### 1. Số lượng, cơ cấu thành viên

Tổng số thành viên của Hội đồng trường là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu.

#### 2. Thay thế thành viên Hội đồng trường

Thành viên Hội đồng trường được thay thế khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên bầu trong Trường không còn là cán bộ cơ hữu của Trường;
- b) Thành viên bầu ngoài Trường không còn giữ chức vụ lãnh đạo hoặc vị trí công tác và không còn phù hợp với tiêu chuẩn bầu thành viên Hội đồng trường ban đầu;
- c) Thành viên đương nhiên không còn là Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường;
- d) Thành viên là đại diện lãnh đạo ĐHTN không còn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc chuyển công tác;
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của Quy chế này và văn bản pháp luật có liên quan.

Thành viên Hội đồng trường thuộc một trong những trường hợp từ điểm a đến điểm d khoản này có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do và đề nghị được miễn nhiệm đến Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hội đồng trường trong kỳ họp gần nhất. Khi nhận được văn bản của thành viên hoặc trong trường hợp cần thay thế thành viên theo quy định, Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào vị trí, thành phần của thành viên cần thay thế, chỉ đạo việc miễn nhiệm thành viên cũ và bổ sung thay thế thành viên mới theo quy định của Quy chế này và văn bản pháp luật có liên quan.

### 3. Bổ sung thành viên Hội đồng trường

Khi cần thiết hoặc thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức Hội nghị Hội đồng trường để thảo luận, thống nhất đề nghị Hội đồng đại học quyết định tăng thêm thành viên Hội đồng trường. Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường thực hiện theo Quy chế này và văn bản pháp luật có liên quan.

### 4. Hình thức quyết định của Hội đồng trường

Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết và phải có trên 50% tổng thành viên tham dự họp thống nhất thông qua theo nguyên tắc bỏ phiếu kín hoặc các hình thức biểu quyết khác được quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

### 5. Thủ tục bổ sung hoặc thay thế thành viên Hội đồng trường:

a) Trong trường hợp cần bổ sung hoặc thay thế thành viên Hội đồng trường, Hội đồng trường 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 Hội đồng đại học để xin chủ trương bổ sung và ý kiến chỉ đạo của Hội đồng đại học.

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

Bước 1. Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Trường.  
Thành phần Hội nghị theo quy định tại Điều 2 Quy chế này.

Bước 2. Hội nghị lấy ý kiến giới thiệu của Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường.  
Thành phần Hội nghị theo quy định tại Điều 2 Quy chế này.

Bước 3. Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của Hội đồng trường, gồm các thành viên của Hội đồng trường.

6. Khi có kết quả tín nhiệm ở Bước 3 đạt trên 50% thì Hội đồng trường xin ý kiến Đảng ủy Trường để làm hồ sơ đề nghị Hội đồng đại học ra quyết định công nhận bổ sung thành viên, hồ sơ gồm có:

- + Tờ trình đề nghị bổ sung thành viên Hội đồng trường;
- + Biên bản Hội nghị lấy phiếu giới thiệu;
- + Nghị quyết của Đảng ủy Trường;
- + Hồ sơ viên chức của thành viên được bổ sung theo quy định của đảng và pháp luật có liên quan.

**Điều 14. Thủ tục, quy trình Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.**

Căn cứ nhu cầu công tác cán bộ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc trường hợp khác cần thay thế, bổ sung Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định của Trường hoặc văn bản pháp luật khác có liên quan, Đảng ủy Trường thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, dự kiến nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; nhân sự xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác hoặc trường hợp cần thay thế, bổ sung Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, sau đó trình ĐHTN phê duyệt chủ trương.

Trường hợp bổ nhiệm mới nhân sự Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, sau khi được ĐHTN đồng ý về chủ trương, trong thời hạn 15 ngày, Trường tiến hành quy trình nhân sự như sau:

1. Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1).
  - a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; chủ trì là Chủ tịch Hội đồng trường.
  - b) Nội dung: Triển khai chủ trương của ĐHTN, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản Hội nghị).
2. Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng.
  - a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường; chủ trì là Chủ tịch Hội đồng trường.
  - b) Nội dung: thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc khác có liên quan; trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

c) Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp nhiều nhân sự được giới thiệu mà không nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

3. Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2).

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; chủ trì là Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung: nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được lựa chọn ở Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng của Trường hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

c) Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp nhiều nhân sự được giới thiệu mà không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (phiếu giới thiệu do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Trường khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy ĐHTN.

4. Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người được triệu tập có mặt); thành phần: cán bộ chủ chốt của Trường; chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường; nội dung và trình tự gồm:

a) Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm; thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

b) Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

c) Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

d) Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường;

kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này. Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định (có biên bản Hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

đ) Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp nhiều nhân sự được giới thiệu mà không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống.

5. Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường lần 3); thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường; nội dung và trình tự gồm:

a) Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

b) Xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có);

c) Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

d) Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết đối với nhân sự đã được Đảng ủy Trường thông qua bằng phiếu kín. Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được giới thiệu có trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu 02 người có số phiếu bằng nhau và đạt 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì giới thiệu, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) trình Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHTN xem xét, quyết định (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này).

6. Bước 6: Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; thành phần: thành viên Hội đồng trường; chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

a) Nội dung: đại diện Tập thể lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là thành viên Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công) báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

b) Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

c) 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.

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

7. Trường hợp bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện quy trình như sau:

a) Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; Hội đồng trường, Đảng ủy Trường thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định.

b) Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại: Đảng ủy Trường báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Ban Thường vụ ĐHTN về chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác.

c) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự: sau khi Ban Thường vụ ĐHTN đồng ý về chủ trương, Hội đồng trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị cán bộ chủ chốt. Nội dung thực hiện tương tự khoản 4 (bước 4) Điều này.

d) Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường): nội dung thực hiện tương tự khoản 5 (bước 5) Điều này.

đ) Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: nội dung thực hiện tương tự khoản 6 (bước 6) Điều này.

8. Trường hợp thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc trường hợp khác

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 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.

#### **Điều 15. Cơ sở vật chất, ngân sách hoạt động**

1. Hội đồng trường sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Ngân sách hoạt động của Hội đồng trường được quy định trong quy chế tài chính của Trường, đảm bảo tiêu chuẩn, định mức nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường. Căn cứ Quy chế tài chính, Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định rõ kinh phí đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường, mức phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, phụ cấp chức vụ, trách nhiệm của Phó chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường và Bộ máy giúp việc của Hội đồng trường.

#### **Điều 16. Thường trực, bộ máy giúp việc của Hội đồng trường**

1. Thường trực Hội đồng trường gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (là thành viên Hội đồng trường), Thư ký Hội đồng trường, Trưởng các Ban của Hội đồng trường.

Thường trực Hội đồng trường có nhiệm vụ giúp Hội đồng trường chuẩn bị, tổ

chức, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường giữa các kỳ họp của Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường được Hội đồng trường ủy quyền xử lý, giải quyết một số nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường, được quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

2. Bộ máy giúp việc cho Hội đồng trường gồm các Ban chuyên môn: Ban Đào tạo và Khoa học công nghệ, Ban Hợp tác và Phát triển, Ban Tài chính và Cơ sở vật chất, Ban Dự án, Tiểu ban thư ký và các Ban khác được quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng trường. Mỗi Ban có một Trưởng ban có trách nhiệm điều hành thực hiện chức năng và nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng trường giao; Trưởng ban không phải là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

3. Các Ban chuyên môn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thẩm định các đề án, tờ trình do Hiệu trưởng trình trước khi đưa ra lấy ý kiến tập thể Hội đồng trường;

b) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường theo lĩnh vực chuyên môn;

c) Giám sát các hoạt động của Trường theo quyết nghị của Hội đồng trường theo lĩnh vực chuyên môn;

d) Thực hiện các hoạt động khác do Chủ tịch Hội đồng trường phân công theo lĩnh vực chuyên môn của từng Ban;

đ) Các Ban chuyên môn có quyền và trách nhiệm đưa ra sáng kiến, đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng trường và Hội đồng trường theo lĩnh vực chuyên môn mà Ban phụ trách;

e) Nhiệm vụ và quyền hạn khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường giao hoặc theo quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Ban Dự án là đơn vị trực thuộc Trường, nhân sự không nhất thiết là thành viên của Hội đồng trường và do Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng thống nhất lựa chọn, quyết định thành lập khi có đủ điều kiện; Ban Dự án có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường và trực tiếp giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện đối với các hoạt động xây dựng, phát triển cơ sở vật chất của Nhà trường; Ban Dự án có các nhiệm vụ sau:

a) Tư vấn cho Hội đồng trường và thực hiện nghị quyết Hội đồng trường về xây dựng các dự án đầu tư, tìm kiếm nguồn đầu tư, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Quản lý các dự án sửa chữa lớn, dự án đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường;

c) Xây dựng và trình Hội đồng trường ban hành các quy định, quy chế thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban Dự án.

5. Tiểu ban thư ký Hội đồng trường là bộ phận thuộc Hội đồng trường, làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quyết định của Hội đồng trường, nhân sự

không nhất thiết là thành viên của Hội đồng trường và do Hội đồng trường lựa chọn, quyết định thành lập khi có đủ điều kiện; Tiểu ban thư ký Hội đồng trường có chức năng tham mưu, giúp việc và hỗ trợ cho Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường về công tác thư ký hành chính trong quá trình Hội đồng trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; Tiểu ban thư ký có các nhiệm vụ sau:

a) Thư ký giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường trong việc chuẩn bị văn bản, tờ trình liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường và Hội đồng trường để gửi các cơ quan liên quan;

b) Thư ký giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trường trong việc chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết để tổ chức các cuộc họp của Hội đồng trường; xin ý kiến các thành viên Hội đồng trường; chuẩn bị và ghi biên bản cuộc họp; chuẩn bị và soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Hội đồng trường theo nội dung đã được Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường biểu quyết thông qua;

c) Xây dựng và trình Hội đồng trường ban hành các quy định, quy chế thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ do Hội đồng trường giao.

6. Chế độ phụ cấp: Trưởng ban Dự án được hưởng phụ cấp tương đương phụ cấp của Trưởng phòng; Trưởng các bộ phận giúp việc khác của Hội đồng trường được hưởng phụ cấp tương đương phụ cấp của Phó Trưởng phòng, các thành viên khác trong Hội đồng trường phụ cấp trách nhiệm được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## **Điều 17. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Hội đồng đại học, Đảng ủy, Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân của Trường**

### **1. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy Trường**

Trên cơ sở Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ Trường từng nhiệm kỳ và Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường thảo luận và Quyết nghị các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định tại Quy chế này và văn bản pháp luật có liên quan.

### **2. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Hội đồng đại học**

a) Hội đồng đại học là cơ quan có thẩm quyền quản lý đối với Hội đồng trường theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT và Quy chế tổ chức, hoạt động của ĐHTN.

b) Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Hội đồng đại học việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định; thực hiện chế độ thống kê, thông tin, báo cáo về các lĩnh vực, công tác khác khi được yêu cầu.

### **3. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng**

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; trường hợp thấy nội dung nghị quyết không phù hợp với thực tế, ảnh hưởng đến

hoạt động chung của Trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc phương án giải quyết theo quy định, trong thời gian nghị quyết của Hội đồng trường chưa được sửa đổi, thay thế thì Nghị quyết đó vẫn được thực hiện.

b) Hằng quý, hằng năm, Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường trước Hội đồng trường tại các phiên họp của Hội đồng trường theo quy định hoặc báo cáo đột xuất trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng trường.

#### 4. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức của Trường

Hội đồng trường chỉ đạo Hiệu trưởng lãnh đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường triển khai, thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng trường có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong Trường phối hợp và thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng trường giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ hoặc chuyên môn của đơn vị, cá nhân đó để đạt hiệu quả cao nhất. Các đơn vị, cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về nhiệm vụ được Hội đồng trường giao.

### **Mục 3. BAN GIÁM HIỆU**

#### **Điều 18. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Khi Hội đồng trường hết nhiệm kỳ thì Hiệu trưởng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đến khi ĐHTN công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp.

#### 3. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

Đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đồng thời có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Có kiến thức chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ của Trường; có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, dự báo về tình hình giáo dục và đào tạo của đất nước và bối cảnh của Trường; nắm vững kiến thức pháp luật trong lĩnh vực hoạt động của Trường, hiểu biết về nghiệp vụ quản lý Nhà nước; có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động giáo dục – đào tạo, khoa học – công nghệ và các lĩnh vực khác theo chức năng, nhiệm vụ của Trường; năng động, nhạy bén, quyết đoán trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

b) Có năng lực tổng kết, phát hiện, dự báo tình hình và định hướng phát triển các lĩnh vực công tác của Trường để tham mưu cho Đảng ủy, Hội đồng trường xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường;

c) Có khả năng nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản pháp quy thành các văn bản quản lý nội bộ để thực hiện tốt nhiệm vụ trong lĩnh vực được giao;

d) Là giảng viên đại học và đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; có trình độ chuyên môn tiến sĩ, trình độ lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp; có kinh nghiệm và hoàn thành tốt các chức vụ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của Trường; là Ủy viên Ban Thường vụ hoặc Trưởng đơn vị thuộc trường trở lên; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, trong độ tuổi theo quy định và các điều kiện khác theo quy định của Quy chế này, quy định khác của Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

#### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động của Trường về chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế theo quy định tại Quy chế này và theo nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác của Trường theo quy định của Quy chế này;

d) Tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo Điều 8 của Quy chế này; 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 Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu, 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 theo quy định; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

e) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Trường, của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

#### **Điều 19. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Phó Hiệu trưởng không quá 03 người.

#### 2. Tiêu chuẩn

Đảm bảo các tiêu chuẩn chung của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đồng thời có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Có kiến thức chuyên môn phù hợp với lĩnh vực được phân công phụ trách; có khả năng tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, kế hoạch, chiến lược, giải

pháp phát triển Trường; cụ thể hóa và chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, kế hoạch, chiến lược của Trường; nắm vững kiến thức pháp luật, quản lý Nhà nước trong lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Có năng lực tổng kết, phát hiện, dự báo và định hướng phát triển trong lĩnh vực quản lý để tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, giải pháp phát triển lĩnh vực Phó Hiệu trưởng phụ trách;

c) Có khả năng nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản pháp quy trong lĩnh vực phụ trách để xây dựng các văn bản quản lý nội bộ nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

d) Là giảng viên đại học và đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; có trình độ chuyên môn tiến sĩ, trình độ lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp; đã có kinh nghiệm và hoàn thành tốt các chức vụ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của Trường (là Ủy viên Ban Thường vụ hoặc trưởng đơn vị thuộc trường trở lên). Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hợp tác quốc tế phải sử dụng thành thạo tiếng Anh (trình độ từ bậc 4 trở lên, theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương).

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường trong việc thực hiện nhiệm vụ của từng lĩnh vực được giao, cụ thể như sau:

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý, người lao động, đảm bảo đủ về số lượng, chất lượng, cơ cấu, đáp ứng yêu cầu của từng vị trí việc làm;

b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định, phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đáp ứng yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;

d) Quản lý người học, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, nhân viên, viên chức quản lý và người học; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục, đào tạo;

đ) Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; thay mặt Hiệu trưởng, quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền;

e) Hỗ trợ theo phân công của Hiệu trưởng, quản lý việc sử dụng đất, cơ sở vật chất được nhà nước cấp, đầu tư;

g) Thiết lập, phát triển các mối quan hệ công tác với các cơ quan, chính quyền để huy động, quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập cho giảng viên, chuyên viên và người học, nâng cao chất lượng các hoạt động của Trường;

h) Liên hệ hợp tác với các tổ chức kinh tế, văn hóa, giáo dục, thể dục, thể thao, y

tế, nghiên cứu khoa học và các tổ chức phù hợp khác ở trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, mở rộng phạm vi đào tạo, bổ sung nguồn tài chính và cơ sở vật chất cho Trường;

i) Có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hội đồng trường và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định và phân công của Hiệu trưởng;

k) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **Mục 4. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

##### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các nội dung sau:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN), tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, kỹ thuật viên phòng thí nghiệm;

2. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

3. Xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

4. Xây dựng định hướng và các giải pháp phát triển KH&CN và hợp tác quốc tế, kế hoạch hoạt động KH&CN và hợp tác quốc tế, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, KH&CN và hợp tác quốc tế;

5. Xây dựng định hướng và các chương trình hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, KH&CN

6. Xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;

7. Đánh giá công tác quản lý đào tạo, KH&CN của các đơn vị trong Trường;

8. Báo cáo, giải trình theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Hội đồng trường.

##### **Điều 21. Thành phần, nguyên tắc làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Thành phần Hội đồng KH&ĐT có Chủ tịch, từ 01 đến 02 Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; tổng số thành viên Hội đồng là số lẻ và có tối đa 25 người; thành viên do Hiệu trưởng quyết định, bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, khoa học và công nghệ; trưởng các đơn vị chuyên môn; trưởng các đơn vị chức năng phụ trách về hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, đảm bảo chất lượng và một số giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ là các giảng viên, nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, chuyên môn của Trường.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch do Hội đồng KH&ĐT được bầu theo nguyên tắc bỏ

phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng KH&ĐT đồng ý. Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT chỉ định Thư ký Hội đồng KH&ĐT trong số thành viên của Hội đồng KH&ĐT.

b) Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT lãnh đạo Hội đồng KH&ĐT thảo luận và đề ra các nội dung tư vấn theo các nhiệm vụ được quy định trong khoản 1 Điều này.

c) Hội đồng KH&ĐT họp ít nhất 01 lần trong mỗi học kỳ và họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT triệu tập. Nội dung và tài liệu họp phải được thông báo, gửi trước cho các thành viên Hội đồng ít nhất ba (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 cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành. Các cuộc họp Hội đồng KH&ĐT phải được ghi biên bản, có chữ ký của chủ tọa và thư ký cuộc họp. Biên bản phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

## **Mục 5. ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG VÀ ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN**

**Điều 22. Quy định chung về nhiệm vụ, quyền hạn của trường, phó trường đơn vị**

1. Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện hiệu quả các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, ngoài ra còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tự chủ trong phạm vi quyền hạn được giao theo quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động mà đơn vị mình phụ trách;

b) Chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm chính trong việc ban hành các văn bản quản lý; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình phù hợp với kế hoạch, định hướng phát triển của Nhà trường;

c) Xây dựng quy định làm việc của đơn vị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động đơn vị; đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ và đoàn kết trong đơn vị;

d) Nâng vững chuyên môn nghiệp vụ; chủ động xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch; triển khai, phân công, hướng dẫn cấp phó và viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện hiệu quả công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị của mình;

đ) Xây dựng mối quan hệ hợp tác với các đơn vị trong Trường; thiết lập, phát triển các mối quan hệ công tác với các cơ quan, chính quyền sau khi đã báo cáo với Hiệu trưởng để thực hiện có kết quả mọi nhiệm vụ được giao;

e) Chịu trách nhiệm quản lý viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và Trường; xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng; đề xuất trình Hiệu trưởng cử viên chức, người lao động của đơn vị đi học tập, bồi dưỡng theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

g) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng, thanh, quyết toán các khoản kinh phí được phân cấp quản lý theo đúng mục đích, đảm bảo công khai, công bằng, hợp lý và đúng quy định về quản lý tài chính của Trường;

h) Có trách nhiệm báo cáo với chi bộ về việc thực hiện kế hoạch công tác, nghị quyết của chi bộ trong việc lãnh đạo chính quyền; phối kết hợp với tổ chức công đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ;

i) Đánh giá viên chức, người lao động của đơn vị theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu của Trường; có quyền xem xét đề nghị Hiệu trưởng xử lý vi phạm đối với viên chức, người lao động của đơn vị khi vi phạm các quy định của Trường và các quy định pháp luật hiện hành;

k) Đại diện cho đơn vị tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng;

l) Quản lý và sử dụng hiệu quả mọi tài sản Nhà trường giao cho đơn vị theo quy định của Nhà nước và Trường;

m) Giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cá nhân trong và ngoài Trường về nội dung liên quan đến nhiệm vụ được giao; báo cáo Ban Giám hiệu về nội dung vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề đơn vị đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến còn chưa thống nhất;

n) Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng, của Hội đồng trường, theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu, của Chi bộ và phối hợp với tổ chức Đoàn thể thực hiện tốt mọi hoạt động có liên quan.

## 2. Phó trưởng đơn vị có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Là người giúp việc cho Trưởng đơn vị trong việc quản lý điều hành của đơn vị; phụ trách, chịu trách nhiệm và báo cáo với Trưởng đơn vị về những việc được Trưởng đơn vị phân công;

b) Thay mặt Trưởng đơn vị giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc được Hiệu trưởng phân công khi Trưởng đơn vị vắng mặt hoặc được Trưởng đơn vị ủy quyền; ký thay văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng đơn vị trong trường hợp được ủy quyền theo quy định;

c) Thường xuyên trao đổi với Trưởng đơn vị về nội dung công việc được phân công, đề xuất những biện pháp cụ thể để giải quyết công việc; cùng Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức triển khai công việc của đơn vị; đôn đốc và tạo điều kiện để viên chức trong đơn vị hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao;

d) Nếu vắng mặt tại Trường từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

### **Điều 23. Cơ cấu và chức năng, nhiệm vụ của phòng chức năng**

1. Phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong các lĩnh vực quản lý về hành chính, nhân sự, tài sản, dự án, đào tạo, khoa học, kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, pháp chế và các lĩnh vực khác được quy định trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường do Hội đồng trường quyết định; quản lý và đánh giá kết quả của các cá nhân, đơn vị liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ mà phòng phụ trách.

2. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên; Trưởng các phòng có chức năng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải là giảng viên, có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22, Trưởng phòng còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Được ký và đóng dấu của Trường vào một số loại văn bản theo thẩm quyền quy định và sự phân công của Hiệu trưởng;

b) Đánh giá kết quả của các cá nhân, đơn vị liên quan trong việc thực hiện công việc do phòng phụ trách;

c) Được tham gia đề xuất với Hiệu trưởng về nhân sự Phó trưởng phòng của đơn vị mình.

3. 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. Phó trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ dự kiến được phân công.

### **Điều 24. Khoa quản lý chuyên môn**

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

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 môn học 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 phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; 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 người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo các quy định của Trường;

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) Tìm kiếm khai thác, đầu tư tài trợ, dự án và nhiệm vụ khoa học công nghệ từ các nguồn ngoài trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa;

e) Truyền thông quảng bá giá trị và hình ảnh của đơn vị; tham gia công tác tuyển sinh; chủ trì công tác tư vấn học tập, quản lý và hỗ trợ người học theo các quy định và phân cấp của Trường;

g) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

h) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, 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;

i) 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.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22, Trưởng khoa còn có các trách nhiệm sau:

a) Đối với Khoa đảm nhận chính việc đào tạo một số ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ: duy trì và phát triển quy mô đào tạo, thể hiện qua số lượng và chất lượng tuyển sinh hàng năm;

b) Đối với Khoa đảm nhận việc đào tạo các học phần chung: 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;

c) Quản lý và điều hành hoạt động chung của Khoa; điều phối hoạt động giữa các chương trình đào tạo để đảm bảo khai thác hiệu quả nguồn lực trong Khoa; chủ động xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm và dài hạn; phê duyệt kế hoạch và giám sát việc thực hiện có hiệu quả kế hoạch phân công nhiệm vụ chuyên môn, thỉnh giảng.

## 3. Tiêu chuẩn và bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải giảng viên đại học có trình độ tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành hoặc chuyên môn đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn

bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.

b) Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, trường hợp Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ; đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành đề cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

c) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

#### 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 nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ 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, các Trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu 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 hợp 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. Bộ môn thuộc Trường có nhiệm vụ, quyền hạn và yêu cầu tương tự như đối với khoa, có cơ cấu tổ chức bộ máy tương tự như bộ môn thuộc khoa.

#### **Điều 25. Bộ môn quản lý chuyên môn**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, bộ môn có nhiệm vụ:

- a) 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;
- b) 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 Trường khoa, Hiệu trưởng giao;
- c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Trường;
- d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa;
- đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- e) 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, Trường khoa.

2. Trường bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương hoặc thực hành thực tập, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và được bổ nhiệm lại nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của trưởng khoa. Độ tuổi bổ nhiệm của trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất một nhiệm kỳ. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng bộ môn được quy định cụ thể trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường do Hội đồng trường ban hành. Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Mỗi bộ môn có không quá 02 Phó Trưởng bộ môn. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Các quy định khác đối với Phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như Trưởng bộ môn và được cụ thể trong quy định chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Khoa.

## **Mục 6. ĐƠN VỊ PHỤC VỤ, DỊCH VỤ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

### **Điều 26. Thư viện và trang thông tin điện tử**

1. Thư viện, trung tâm thông tin tư liệu của Nhà trường có nhiệm vụ cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ bản gốc các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của trường. Thư viện, trung tâm thông tin tư liệu hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Trang thông tin điện tử của có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trang thông tin điện tử phải có ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 27. Các trung tâm, viện nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ**

1. Các trung tâm, viện nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào tạo của Trường; được tổ chức thành các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường, dưới các hình thức theo quy định pháp luật và có các nhiệm vụ sau đây:

a) Các tổ chức nghiên cứu và phát triển được tổ chức dưới hình thức trung tâm, viện nghiên cứu để triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ; áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

b) Các đơn vị sự nghiệp được tổ chức dưới hình thức trung tâm hoặc hình thức khác theo quy định để triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ; tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội; xúc tiến việc phát triển quan hệ quốc tế, kết nối với doanh nghiệp và cựu sinh viên; in ấn và xuất bản;

c) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ: được tổ chức theo hình thức doanh nghiệp hoặc trung tâm dịch vụ để triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội;

d) Các đơn vị quy định tại khoản này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, trừ trường hợp viện nghiên cứu thuộc Trường có đủ năng lực, được Nhà trường giao tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ do Trường cấp bằng, có quy định cụ thể trong quy định về chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của các đơn vị thuộc Trường.

**2. Giám đốc các trung tâm, viện có nhiệm vụ:**

a) Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị minh trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động; đảm bảo việc thực hiện công khai, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị;

b) Thực hiện quyền tự chủ theo quy chế tổ chức và hoạt động;

c) Chấp hành quy định của Nhà nước về thu chi tài chính, chế độ kế toán và các quy định khác có liên quan. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về tuyển sinh, đào tạo thuộc chức năng nhiệm vụ của mình;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động đảm bảo hiệu quả và hài hòa với lợi ích chung của Trường; phục vụ các hoạt động theo kế hoạch chung của Trường;

đ) Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

### **Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 28. Mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo, giáo trình**

1. Trường xây dựng chiến lược, kế hoạch mở ngành đào tạo của Trường; hằng năm căn cứ vào khả năng đáp ứng các điều kiện quy định và nhu cầu mở ngành mới, Trường đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo các trình độ của giáo dục đại học trình ĐHTN xem xét, phê duyệt.

Trường có trách nhiệm xây dựng, báo cáo ĐHTN phê duyệt đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ theo quy định; xây dựng đề án, thẩm định và quyết định mở ngành đào tạo khi đáp ứng đủ điều kiện tự chủ theo quy định của Nghị định 99/2019/NĐ-CP, quy chế của ĐHTN.

Trên cơ sở phê duyệt của ĐHTN, Trường thực hiện việc mở mới chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ theo quy định.

2. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học và sau đại học.

3. Chương trình đào tạo đại học tại Trường theo định hướng ứng dụng; cấp bằng cử nhân hoặc kỹ sư được quy định trong chương trình đào tạo của từng ngành; các hình thức đào tạo gồm có:

- a) Đại học chính quy;
- b) Đại học vừa làm vừa học;
- c) Đào tạo lấy bằng đại học thứ hai (hệ đại học Văn bằng 2);
- d) Đào tạo liên thông từ Cao đẳng lên Đại học;
- d) Liên kết đào tạo quốc tế;
- e) Đào tạo từ xa.

4. Đào tạo sau đại học tại Trường bao gồm trình độ thạc sĩ và tiến sĩ; các chương trình đào tạo thạc sĩ gồm có:

- a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu;
- b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng.

5. Chương trình đào tạo đối với một trình độ đào tạo của một ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, bao gồm: trình độ đào tạo; điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra; nội dung và phương pháp đào tạo; cách thức đánh giá kết

quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo và đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy phải đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các môn học trong toàn bộ chương trình đào tạo; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động; chương trình chất lượng cao được xây dựng theo các tiêu chí quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

c) Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của người học phải đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế.

6. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành, đối với các chương trình hiện hành, báo cáo Hội đồng trường trước khi tổ chức thực hiện.

7. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong trường trên cơ sở thẩm định của hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập. Giáo trình giáo dục đại học được cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, đảm bảo mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

## **Điều 29. Công tác tuyển sinh**

Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc:

1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh; xây dựng kế hoạch, đề xuất các phương án tuyển sinh và biện pháp hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

2. Xây dựng phương án, cơ chế hợp tác trong công tác tư vấn, tổ chức tuyển sinh các bậc, hệ, loại hình đào tạo với các cá nhân và cơ sở đào tạo ngoài Trường.

3. Xây dựng kế hoạch, phương án chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung hàng năm. Chuẩn bị đầy đủ thủ tục, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lưu trữ hồ sơ tuyển sinh đảm bảo an toàn, khoa học.

4. Tham gia ngày hội tuyển sinh do các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức; phối hợp với đơn vị liên quan trong công tác mở ngành, bậc, hệ đào tạo phù hợp với tình hình nhu cầu xã hội từng năm, từng giai đoạn.

5. Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đào tạo các trình độ theo phân cấp của ĐHTN.

6. Lưu trữ kết quả, hồ sơ tuyển sinh; tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyển sinh theo quy định.

7. Tổ chức tuyển sinh hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai, liên thông và báo cáo ĐHTN phê duyệt kết quả.

8. Tổ chức giảng dạy các học phần bổ sung kiến thức cho đối tượng cử tuyển, dự bị đại học, đăng ký tuyển sinh sau đại học;

9. Các nội dung liên quan đến công tác đào tạo sau đại học và lưu học sinh:

a) Thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ, hồ sơ xét tuyển nghiên cứu sinh;

b) Ban hành danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần, ngành khác đối với ngành, chuyên ngành sau đại học và các học phần bổ sung kiến thức làm cơ sở để xác định đối tượng dự tuyển trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; chịu trách nhiệm giải trình về việc xác định đối tượng dự tuyển trước người học, xã hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

c) Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ;

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 30. Tổ chức và quản lý 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 và quản lý 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. 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 viên chức quản lý.

4. 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 31. Công tác quản lý và tổ chức đào tạo**

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

2. Tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt công tác xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo các bậc, các hệ; công tác điều chỉnh, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo định kỳ; công tác biên soạn sách và giáo trình. Tổng hợp, quản lý và lưu trữ minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá chương trình; kiểm định Trường;

3. Quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo các hệ đại học (đại học chính quy, văn bằng hai đại học chính quy, liên thông đại học chính quy, hệ đại học vừa học vừa làm), chương trình tiên tiến, liên kết đào tạo quốc tế và sau đại học;

4. Xây dựng và điều phối kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu của toàn trường, đảm bảo sử dụng hiệu quả giảng đường, phòng thí nghiệm, thực hành và thực tập;

5. Lập kế hoạch thi kiểm tra, tiếp nhận và quản lý điểm các học phần; tổ chức quản lý kết quả học tập, xét kết quả và tiến độ học tập; xét tốt nghiệp, ra quyết định tốt nghiệp;

6. Xây dựng mức thu học phí hàng năm đối với các học phần, các hệ và bậc đào tạo của Trường theo quy định hiện hành;

7. Thống kê, xác nhận, tổng hợp và quản lý khối lượng giảng dạy của giảng viên theo từng học kỳ và năm học; làm các thủ tục liên quan đến hợp đồng giảng dạy cho giảng viên;

8. Xây dựng và quản lý dữ liệu cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường;

9. Phối hợp xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm các bậc, các hệ. Thực hiện các công tác bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu khác, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, du học và các trường hợp khác theo quy định;

10. Tổ chức khai giảng, bế giảng khóa học đối với sinh viên chính quy và các khóa đào tạo phi chính quy;

11. Xét tuyển, quản lý, hỗ trợ người nước ngoài đến học tập, thực tập, thực hành cũng như tuyển chọn, giới thiệu người học ra nước ngoài học tập, thực tập, thực hành theo thẩm quyền;

12. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu của xã hội làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của Trường. Tổ chức thực hiện việc liên kết, hỗ trợ đào tạo giữa Trường với các địa phương và các trường đại học, cao đẳng khác;

13. Phối hợp với các khoa, các hội đồng chuyên môn nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu và nội dung đào tạo.

### **Điều 32. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, in phôi văn bằng và cấp văn bằng cho người học được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Luật Giáo dục đại học và phân cấp của ĐHTN.

2. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo phụ lục văn bằng và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

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; 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.

## **Mục 2. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 33. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ**

### **1. Chức năng**

a) Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KHCN của giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức và viên chức quản lý;

b) Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao;

c) Tạo ra trí thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương và cả nước.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Thực hiện nội dung hoạt động KHCN được quy định tại Điều 40 của Luật Giáo dục đại học phù hợp với điều kiện của Trường, đáp ứng mục tiêu hoạt động KHCN theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này và quy định của pháp luật;

b) Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KHCN; 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;

c) Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành;

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

đ) Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ;

e) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước;

g) Tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp theo phân cấp của ĐHTN; các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo đặt hàng.

### **Điều 34. 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 KHCN 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 khoa học công nghệ trong từng giai đoạn, năm học, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động khoa học và công nghệ, 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 khoa học và công nghệ; theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường; tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

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 khoa học và công nghệ, xuất bản các ấn phẩm khoa học và thực hiện công tác tài chính đối với hoạt động KHCN của Trường.

### **Mục 3. HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**Điều 35. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Chức năng

a) Nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng cán bộ theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới;

b) Tạo điều kiện để trường hội nhập và phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường triển khai thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) 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 Điều 43 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;

b) Xây dựng, đàm phán, ký kết và triển khai thỏa thuận hợp tác giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học với nước ngoài theo phân cấp của ĐHTN và theo quy định của pháp luật;

c) 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;

d) Xây dựng và triển khai thực hiện đề án liên kết đào tạo với nước ngoài;

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

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

#### **Điều 36. Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế**

1. 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; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường

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. Chủ trì giúp Hiệu trưởng trong công tác đàm phán, ký kết các thỏa thuận, văn bản hợp tác với các tổ chức, cá nhân 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. Là đầu mối liên lạc giữa Trường với các đơn vị, tổ chức ở 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 lưu học sinh; xây dựng và triển khai các chương trình, dự án, đề án có yếu tố nước ngoài.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ; xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài.

### **Mục 4. TRUYỀN THÔNG**

#### **Điều 37. Công tác truyền thông**

1. Chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông chung của Trường.

2. Xây dựng kế hoạch và triển khai việc thiết lập, duy trì, phát triển các mối quan hệ công chúng để quảng bá giới thiệu về hoạt động, kết quả và thành tựu của Trường; phát triển và quản lý giá trị, văn hóa của Trường.

3. Chịu trách nhiệm về quản lý và vận hành các kênh truyền thông chung của Trường, bao gồm cả nội dung website, mạng xã hội và nội san chính thống của Trường; đảm nhiệm việc cung cấp và kiểm soát các thông tin, nội dung, hình ảnh về toàn bộ các hoạt động trong Trường, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Trường cho các phương tiện thông tin đại chúng và các tổ chức, cá nhân khác theo quy định.

4. Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức triển khai các phương án, hoạt động quảng bá, biên soạn, biên tập và tổ chức sản xuất các sản phẩm truyền thông để cung cấp và giới thiệu về hình ảnh, giá trị, vị thế của Trường cho các phương tiện thông tin đại chúng và các đối tác trong nước, quốc tế.

5. Đầu mối liên hệ và tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông nhằm hạn chế những thiệt hại về uy tín, giá trị, vị thế của Trường.

6. Thực hiện việc hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong Trường xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông, tổ chức sự kiện quảng bá uy tín, giá trị, vị thế của Trường và các đơn vị trong Trường.

7. Thực hiện việc quản lý, lưu trữ tài liệu và thực hiện các báo cáo về các hoạt động truyền thông, quan hệ công chúng của Nhà trường.

8. Quản lý, lưu trữ, bảo quản các tư liệu: tranh, ảnh, tài liệu, băng và đĩa ghi hình, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm và những tư liệu khác tại phòng truyền thống; xây dựng trang thông tin giới thiệu tư liệu lưu trữ truyền thống với viên chức, người học và khách thăm quan.

9. Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức các băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, biển hiệu và các hình thức quảng bá khác trước khi được phép treo trong khuôn viên Trường.

## **Mục 5. BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 38. Công tác bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường, theo quy định của ĐHTN; thiết lập cơ cấu, vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm giải trình của hệ thống để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng;

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược về bảo đảm chất lượng, bao gồm: chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng và tập huấn nâng cao năng lực, để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của Trường góp phần thực hiện mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của ĐHTN;

3. Quán triệt và truyền tải kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện. Thiết lập các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính trong các kế hoạch để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

4. Triển khai hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng. Định kỳ rà soát quy trình lập kế hoạch, các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính để cải tiến nhằm đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục đại học;

5. Tổ chức tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; triển khai các hoạt động cải thiện chất lượng trước khi đăng ký kiểm định chất lượng với tổ chức kiểm định;

định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp nếu cấp có thẩm quyền yêu cầu dừng tuyển sinh do chương trình đào tạo không đảm bảo quy định về kiểm định theo quy định tại khoản 3, Điều 50, Luật Giáo dục đại học;

6. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành, thực tập; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác;

7. Xây dựng hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, lưu trữ, cập nhật, công bố, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học. Định kỳ rà soát và cải tiến việc quản lý thông tin, chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;

8. Lựa chọn đối tác để so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động đảm bảo chất lượng và khuyến khích đổi mới, sáng tạo. Xây dựng và định kỳ rà soát quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh để đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;

9. Thực hiện quy chế công khai theo hướng dẫn của ĐHTN, công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và phương tiện thông tin đại chúng;

10. Báo cáo Hội đồng trường, ĐHTN, Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học đúng yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

#### **Chương IV**

### **VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC**

#### **Mục 1. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ GIẢNG VIÊN**

##### **Điều 39. Viên chức, người lao động**

1. Nhân lực của Trường gồm: Viên chức và người lao động, đảm nhiệm công tác giảng dạy (giảng viên đại học, giảng viên tập sự, giảng viên thực hành, giảng viên thỉnh giảng; các nhà khoa học là người nước ngoài được mời tham gia giảng dạy), công tác hành chính (chuyên viên, nhân viên) của Trường.

2. Trường tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường. Trường quy định tiêu chuẩn giảng viên thực hành, giảng viên của một số chương trình đào tạo đặc thù (chương trình tiên tiến và chương trình khác) phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị, nguồn nhân lực tại chỗ, nhiệm vụ và vị trí công việc chuyên môn được giao của đơn vị.

3. Viên chức của Trường là nguồn nhân lực chung của ĐHTN, thực hiện nhiệm vụ do Trường phân công và tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của ĐHTN; việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thực hiện theo quy định của ĐHTN và của Trường.

4. Người lao động được tuyển dụng theo nhu cầu công việc của Trường, theo hình thức hợp đồng có thời hạn và hình thức khác theo quy định pháp luật hiện hành.

5. Nhiệm vụ, quyền của viên chức và người lao động.

a) Thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường theo từng vị trí công tác;

c) Chấp hành và chịu trách nhiệm hoàn thành mọi nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được giao;

d) Tham gia góp ý xây dựng, phát triển Trường, xây dựng các quy chế, quy định 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 nơi công tác;

đ) Được hưởng các quyền của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Được Trường tạo điều kiện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định;

g) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của viên chức, người lao động trong Trường; 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;

h) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao;

i) Được Hiệu trưởng đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ; được xét tặng các phần thưởng cao quý và kỷ niệm chương theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 40. Giảng viên**

##### **1. Nhiệm vụ của giảng viên**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng, thực hiện hỗ trợ giảng viên trong bộ môn, hướng dẫn và tham gia vào hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm thi, kiểm tra và các nhiệm vụ khác theo quy chế đào tạo và các quy định khác có liên quan;

b) Chủ trì hoặc tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

d) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất, kinh doanh;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

i) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên, của đơn vị và của Trường;

k) 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;

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công;

m) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo, điều hành bằng văn bản của khoa, Ban Giám hiệu và Hội đồng trường cũng như quy định khác của pháp luật có liên quan.

## 2. Quyền hạn

a) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Được hỗ trợ trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

d) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy chế tài chính nội bộ của Trường;

đ) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

## 3. Các hành vi giảng viên không được làm

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học, đồng nghiệp và người khác;

b) Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học;

c) Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện công việc tổn hại đến vị thế, uy tín, hình ảnh của đơn vị, của Trường hoặc vi phạm pháp luật.

## **Điều 41. Giảng viên thực hành**

### **1. Nhiệm vụ**

a) Giảng dạy thực hành, thực tập trình độ đại học; chuẩn bị các điều kiện thực hành, thực tập theo yêu cầu của chương trình đào tạo; quản lý thiết bị, vật tư, dụng cụ tại các phòng thực hành, thực tập; thường xuyên, định kỳ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị, dụng cụ tại các phòng thực hành, thực tập; quản lý tổ chức thực hiện công tác sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị thực hành, thực tập; báo cáo sử dụng vật tư, trang thiết bị; định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch nâng cấp trang thiết bị được giao quản lý, sử dụng;

b) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy;

c) Đánh giá kết quả học tập của người học;

d) Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định;

đ) Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung được phân công giảng dạy;

e) Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;

f) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy;

g) Tham gia các chương trình bồi dưỡng cho giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị;

h) Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất;

k) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ;

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.

### **2. Chế độ, chính sách đối với giảng viên thực hành**

Giảng viên thực hành của Trường được xếp vào mã ngạch kỹ sư (V.05.02.07) áp dụng hệ số lương khởi điểm của viên chức loại A1; được hưởng các chế độ phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo theo quy định hiện hành; được tuyển dụng và thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định; được xét chuyển ngạch giảng viên khi đủ điều kiện theo quy định của Trường phù hợp với quy định pháp luật.

## **Điều 42. Chuyển đổi chức danh nghề nghiệp<sup>1</sup>**

1. Viên chức, người lao động của Trường được đăng ký dự xét chuyển đổi chức danh nghề nghiệp từ chuyên viên hoặc tương đương sang chức danh nghề nghiệp giảng

<sup>1</sup> Điều 9 về Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của Thông tư 12/2012/TT-BNV

viên thực hành, giảng viên theo quy định của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- a) Đơn vị thực sự có nhu cầu tuyển dụng;
- b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên thực hành theo quy định của Trường;
- c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất, trong đó có ít nhất 06 tháng làm việc với vai trò thử việc, tập sự tại vị trí công tác đăng ký dự xét chuyển chức danh và được trường đơn vị đó giới thiệu; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét; nội dung và trình tự xét chuyển đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức, người lao động trong Trường, trên cơ sở được Thường trực Hội đồng trường thông qua.

3. Trường hợp người hướng dẫn thực hành, thí nghiệm ở Trường đang được xếp vào mã ngạch giáo viên trung học thì được Trường xếp chuyển sang chức danh nghề nghiệp giảng viên thực hành tương đương theo Quy chế này.

## **Mục 2. QUẢN LÝ VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC**

### **Điều 43. Quản lý người học**

1. Xây dựng và ban hành quy định đối với các nội dung:

- a) Tổ chức và quản lý người học trong Trường;
- b) Tổ chức và quản lý người học đi học, thực tập, thực hành ở nước ngoài; người nước ngoài đến học tập, thực tập, thực hành tại Trường theo thẩm quyền;
- c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, cơ sở dữ liệu có liên quan tới người học;
- d) Khảo sát và xây dựng cơ sở dữ liệu người học tốt nghiệp và có việc làm hằng năm;

2. Tổ chức đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học; chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ nhập học, báo cáo kết quả tuyển sinh và công tác hậu kiểm về ĐHTN.

3. Tổ chức và triển khai công tác cố vấn học tập; tổ chức tuần sinh hoạt chính trị công dân đầu khóa; các buổi nói chuyện thời sự cho người học; các cuộc đối thoại giữa lãnh đạo, cán bộ chủ chốt của Nhà trường với người học.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị, cơ quan chức năng và địa phương thực hiện công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú nhằm đảm bảo an ninh, an toàn, giáo dục và hỗ trợ người học.

5. Trực tiếp tiếp nhận, tư vấn, hỗ trợ và giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên; thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

6. Tiếp nhận, quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách, thủ tục hành chính đối với lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường theo hiệp định được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức và triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật, đánh giá điểm rèn luyện đối với sinh viên chính quy; công tác nghĩa vụ quân sự của sinh viên theo quy định.

8. Tham gia trong công tác tổ chức các hoạt động văn thể, các hoạt động chính trị - xã hội, các hoạt động ngoại khóa đối với sinh viên trong Trường.

9. Cập nhật cơ sở dữ liệu của người học và quản lý hồ sơ, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của người học theo quy định; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện của người học.

10. Thẩm định, đảm bảo các yêu cầu về tuyển sinh và tốt nghiệp: hồ sơ đầu vào, quá trình học tập; cho thôi học, nghỉ học, ngừng học, thu nhận vào học lại, xét và công nhận tốt nghiệp.

11. Quản lý, cấp phát hồ sơ sinh viên trong quá trình học tập tại trường và sau tốt nghiệp; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu người học, người học tốt nghiệp và có việc làm hằng năm.

12. Xây dựng, duy trì, phát triển mối quan hệ với các doanh nghiệp, cơ quan sử dụng lao động, nhà tuyển dụng để tổ chức hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên chính quy trong thời gian học tập và sau khi tốt nghiệp.

#### **Điều 44. Tổ chức giáo dục, hỗ trợ phát triển toàn diện cho sinh viên**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác của Nhà trường đến người học; giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; nắm bắt, tổng hợp, báo cáo kịp thời diễn biến tư tưởng của người học, đề xuất các biện pháp giải quyết những vấn đề liên quan;

2. Xây dựng kế hoạch, chiến lược, giải pháp phát triển môi trường học tập, sinh hoạt, rèn luyện và tổ chức thực hiện, bao gồm các câu lạc bộ học thuật, văn - thể, tài năng nhằm đáp ứng các yêu cầu, quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường và mục tiêu giáo dục, đào tạo toàn diện của Nhà trường;

3. Xây dựng kế hoạch, chiến lược và tổ chức triển khai công tác hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp và đổi mới, sáng tạo;

4. Xây dựng kế hoạch, đẩy mạnh thông tin, truyền thông phát động các phong trào thi đua trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng sống, rèn luyện thể lực; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; các cuộc thi liên quan tới học thuật, ý tưởng đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp nhằm tạo động lực trong học tập, rèn luyện cho sinh viên;

5. Tìm kiếm, khai thác và thu hút nguồn tài trợ của các doanh nghiệp, các tổ chức, các cá nhân cho các chương trình, hoạt động của sinh viên;

6. Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động theo yêu cầu chung của Nhà trường, cấp trên tổ chức.

## Chương V

### TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

#### **Điều 45. Nguồn tài chính**

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:
  - a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;
  - b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;
  - c) 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 hằng năm của Trường;
  - d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính và các nguồn thu hợp pháp khác;
  - đ) Nguồn vốn vay.
2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

#### **3. Ngân sách nhà nước cấp.**

#### **Điều 46. 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 47. 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 người lao động; các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ viên chức, người lao động 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, nghiên cứu khoa học, 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 48. Quản lý tài chính**

1. Tài chính của Trường được hình thành từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 45 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 hằng 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 viên chức, người lao động 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, nghiên cứu khoa học, 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, nghiên cứu khoa học, 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.

#### **Điều 49. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường được hình thành từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 45 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;

d) 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 VI**

### **THANH TRA, PHÁP CHẾ, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 50. Công tác thanh tra, kiểm tra**

Công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo chương trình kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật có liên quan, gồm các nhiệm vụ cơ bản sau:

1. Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường;

b) Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, cấp phát, xác minh, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường;

c) Thanh tra, kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ tốt nghiệp của người học;

d) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy chế và quản lý đào tạo;

đ) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy chế, quy định và thực hiện kỷ luật lao động trong Trường;

e) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong Trường.

2. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện nhiệm vụ thanh tra đột xuất theo quy định của pháp luật và của quy định của Trường.

3. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của đơn vị.

5. Báo cáo, tổng kết về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

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

#### **Điều 51. Công tác pháp chế**

1. Xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý nội bộ về công tác pháp chế của Trường trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý về công tác pháp chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN;

2. Kiểm tra rà soát và hệ thống hóa các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Nhà trường; tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp;

3. Chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

4. Thẩm định hoặc tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị của Trường soạn thảo trước khi trình Hội đồng trường và Hiệu trưởng ký ban hành;

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN và của đơn vị trong phạm vi Trường quản lý;

6. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của Nhà trường cho viên chức, người lao động và người học của đơn vị;

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết và tổng hợp tình hình kết quả thực hiện công tác pháp chế của Trường; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định các cấp theo quy định.

#### **Điều 52. Công tác thi đua, khen thưởng**

Tập thể, cá nhân (lãnh đạo, viên chức và người lao động) của Trường có thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và người học có thành tích xuất sắc trong học tập nghiên cứu khoa học được khen thưởng theo các nội dung được nêu trong quy chế thi đua khen thưởng do Trường ban hành.

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo:

1. Ban hành Quy chế thi đua khen thưởng và các văn bản cụ thể hóa tiêu chuẩn đạt các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Trường;

2. Tổ chức phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của ngành giáo dục và của ĐHTN về công tác thi đua, khen thưởng;

3. Chủ trì, phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức phát động, chỉ đạo và kiểm tra các phong trào thi đua, công tác khen thưởng trong phạm vi quản lý của Trường;

4. Chủ động phát hiện, lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc để khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng;

5. Tổ chức bình xét và quyết định tặng Giấy khen, công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và “Tập thể lao động tiên tiến” cho các cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý;

6. Lập hồ sơ trình cấp trên xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp trên cơ sở hoặc khi cấp trên yêu cầu đối với tập thể, cá nhân của Trường.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 53. Chế độ phân công và phối hợp công tác**

1. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có quyền triệu tập các cuộc họp, thành phần cuộc họp theo quyết định của Hiệu trưởng để tham vấn ý kiến của các tập thể, cá nhân có liên quan.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể;

b) Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung nhiệm vụ được phân công phụ trách, báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công và kết quả công tác;

c) Các Phó Hiệu trưởng cùng nhau phối hợp để giải quyết các công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Hiệu trưởng quản lý, điều hành chung theo đúng nội dung được ủy quyền, trong thời hạn được ủy quyền và trong phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng giao phụ trách.

2. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các đơn vị:

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, các Trường đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị về

chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, Trưởng các đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và quyết định của mình về vấn đề có liên quan của đơn vị.

### 3. Quan hệ công tác trong các đơn vị

a) Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về hoạt động của đơn vị có liên quan đến lĩnh vực mà Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó trưởng đơn vị phụ trách một hay một số lĩnh vực công tác trong phạm vi nhiệm vụ chung của đơn vị;

b) Phó Trưởng đơn vị báo cáo với Trưởng đơn vị kế hoạch hoạt động; sau khi được Trưởng đơn vị đồng ý, Phó trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả công tác và quyết định của mình về nội dung được phân công phụ trách;

c) Các Phó trưởng đơn vị cùng nhau phối hợp để giải quyết các công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị;

d) Khi Trưởng đơn vị vắng mặt tại đơn vị quá 3 ngày làm việc, Trưởng đơn vị phải ủy quyền cho một Phó trưởng đơn vị giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách về nội dung ủy quyền;

đ) Giữa lãnh đạo đơn vị với các giảng viên, nhân viên, người lao động thuộc đơn vị: Giảng viên, nhân viên, người lao động thuộc đơn vị chịu sự phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

### 4. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường:

a) Mỗi quan hệ giữa các Trường đơn vị và các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **Điều 54. Chế độ hội họp**

### 1. Hội giao ban Ban Giám hiệu

a) Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định bổ sung thành phần hội giao ban gồm lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến nội dung cuộc họp tham dự.

b) Nội dung cuộc họp: Kiểm điểm kết quả, tiến độ triển khai kế hoạch, thảo luận những vấn đề quan trọng của Trường nếu Hiệu trưởng xét thấy cần tham khảo ý kiến của tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

2. Họp giao ban Trường: Hiệu trưởng tổ chức họp giao ban Trường định kỳ 01 lần/1 tháng hoặc 01 lần/1 quý và có thể họp đột xuất khi Hiệu trưởng xét thấy cần thiết.

a) Thành phần họp giao ban gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là viên chức Trường; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị; Trưởng bộ môn trực thuộc Trường;

b) Nội dung cuộc họp: Tổng hợp báo cáo công việc đã được thực hiện, dự kiến kế hoạch hoạt động trong thời gian tới; lãnh đạo Trường thông báo chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của Trường trong thời gian tới; thảo luận, đóng góp ý kiến về những vấn đề quan trọng của Trường mà Hiệu trưởng xét thấy cần có sự tham gia của các đơn vị.

#### **Điều 55. Chế độ tiếp khách**

1. Khách đến liên hệ với Trường theo kế hoạch, nếu thuộc lĩnh vực công tác của bộ phận nào thì bộ phận đó đón tiếp; nếu vượt quá thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng đón tiếp, Hiệu trưởng có thể giao cho Phó Hiệu trưởng đón tiếp; trong trường hợp vượt quá thẩm quyền thì Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Khách đến làm việc với Trường theo kế hoạch hoặc đột xuất, Văn phòng đăng ký lịch với Hiệu trưởng để Hiệu trưởng quyết định thành phần tiếp khách. Nội dung buổi tiếp liên quan đến bộ phận nào thì bộ phận đó chuẩn bị nội dung và cử đại diện đơn vị tiếp. Sau buổi đón tiếp, lãnh đạo đơn vị có liên quan phải báo cáo nội dung, kết quả buổi đón tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Chi phí tiếp khách theo quy định pháp luật có liên quan và quy định của Trường.

#### **Điều 56. Chế độ công tác**

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

a) Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị Giấy đi đường, vé máy bay, tàu, xe đi lại; tạm ứng và điều xe đưa đón lãnh đạo;

b) Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của lãnh đạo trước khi đi công tác;

c) Kinh phí đi công tác được quyết toán theo quy chế thu chi nội bộ.

2. Các đối tượng khác:

a) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quyết định cán bộ đi công tác theo kế hoạch hoặc theo công văn triệu tập;

b) Văn phòng cấp giấy đi đường và tùy trường hợp cụ thể sẽ điều xe đưa đón theo yêu cầu của lãnh đạo Trường;

c) Cán bộ đi công tác có trách nhiệm báo cáo nội dung và kết quả chuyến công tác cho Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách; thanh toán chi phí theo quy định.

3. Giảng viên, viên chức, người lao động đi giảng dạy hoặc dự thi ở cuộc thi tổ chức tại các địa phương thì thực hiện theo kế hoạch chung của Trường.

4. Giảng viên, viên chức, người lao động của Trường đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Trường. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả và thanh toán chi phí kịp thời và theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

#### **Điều 57. Chế độ thông tin, báo cáo nội bộ**

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới Trường các đơn vị, người đứng đầu tổ chức trong Trường về những vấn đề liên quan tới Trường; các chế độ và chính sách của Đảng và Nhà nước; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Hội đồng trường, Hiệu trưởng có liên quan đến các đơn vị và cá nhân trong Trường. Tùy tính chất và nội dung, thông tin có thể được thông báo bằng hệ thống quản lý văn bản của Trường hoặc thông qua các phương tiện thông tin điện tử khác của Trường.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến giảng viên, nhân viên, người lao động của đơn vị về những vấn đề liên quan đến đơn vị; các chế độ và chính sách của Đảng và Nhà nước, các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị và của Trường; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những nội dung có liên quan đến cá nhân, tổ chức của đơn vị.

3. Hàng tháng, Trường đơn vị, người đứng đầu tổ chức có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi theo hệ thống quản lý văn bản của Trường, trước ngày 28 hàng tháng.

4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có quyền yêu cầu Trường các đơn vị nộp báo cáo đột xuất về những vấn đề mà Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

5. Trường bộ môn thuộc Khoa có trách nhiệm báo cáo với Trường khoa về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn theo quy định của Trường khoa.

6. Viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trường đơn vị.

#### **Điều 58. Chế độ quản lý lao động**

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo Nội quy lao động, các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định khác cụ thể của Trường;

2. Viên chức, người lao động của Trường được nghỉ phép năm và các trường hợp nghỉ khác theo đúng quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị và của Trường;

3. Trường hợp viên chức, người lao động có lý do chính đáng xin được nghỉ đột xuất thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường;

4. Người được Hiệu trưởng đồng ý cho tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

### **Chương VIII**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 59. 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 nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

### **Điều 60. 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, nghiên cứu khoa học, gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký kết các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học 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, đơn vị vũ trang nhân dân, chính quyền 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, kế hoạch, chính sách, chương trình và dự án phát triển kinh tế - xã hội quan trọng;

b) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học 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 viên chức, người lao động và người học trong Trường.

#### **Điều 61. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thực hiện công khai chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật;

2. Có trang thông tin điện tử công khai các thông tin về tổ chức, hoạt động và chịu trách nhiệm về các thông tin đã đăng tải. Website của Trường kết nối với các trang dữ liệu quốc tế về thông tin KHCN, kết nối với trang thông tin điện tử của ĐHTN; kết nối với trang thông tin các đơn vị; các đơn vị khác có liên quan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã đăng tải; tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đều sử dụng một tên miền để thống nhất về cách thức, hình ảnh và nhận diện trong toàn bộ Trường;

3. Toàn thể viên chức, người lao động đều sử dụng thư điện tử thống nhất chung của Trường trong giao dịch và đăng ký trên các trang điện tử quốc tế, để có cơ hội và vị trí xếp hạng đại học Châu Á và thế giới;

4. Kết thúc năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu, Trường báo cáo ĐHTN, Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản việc thực hiện các nhiệm vụ; thực hiện chế độ thống kê, thông tin, báo cáo về các lĩnh vực công tác khác với ĐHTN, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan theo quy định.

### **Chương IX**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 62. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này, cụ thể như sau:

a) Triển khai thực hiện các nội dung quy định đã được nêu tại Quy chế này;

b) Rà soát các quy định đang được áp dụng để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của Quy chế này;

c) Ban hành các quy chế, quy định, nội quy có liên quan để cụ thể hóa và hướng dẫn chi tiết và triển khai thực hiện đúng, đủ và có hiệu quả Quy chế này.

2. Trường các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của đơn vị trên cơ sở quy định của Quy chế này.

### **Điều 63. 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, Quy chế này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ 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 liên quan trong Trường nếu phát hiện những nội dung không phù hợp, có trách nhiệm góp ý xây dựng để hoàn thiện Quy chế này.

3. Định kỳ hằng năm hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế và yêu cầu phát triển của Trường./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH



PGS.TS. Ngô Như Khoa

## MỤC LỤC

|                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| NGHỊ QUYẾT.....                                                                                                                                                     | 1  |
| QUY CHẾ.....                                                                                                                                                        | 1  |
| Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.....                                                                                                   | 1  |
| Chương I.....                                                                                                                                                       | 1  |
| QUY ĐỊNH CHUNG .....                                                                                                                                                | 1  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....                                                                                                               | 1  |
| Điều 2. Giải thích từ ngữ .....                                                                                                                                     | 1  |
| Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường .....                                                                                                           | 2  |
| Điều 5. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội trong Trường .....                                                                                              | 4  |
| Chương II.....                                                                                                                                                      | 5  |
| TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ.....                                                                                                                                             | 5  |
| Mục 1. CƠ CẤU TỔ CHỨC .....                                                                                                                                         | 5  |
| Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường.....                                                                                                                              | 5  |
| Điều 7. Thẩm quyền quyết định về cơ cấu tổ chức, quản lý của Trường .....                                                                                           | 5  |
| Mục 2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG .....                                                                                                                                        | 6  |
| Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường .....                                                                                                  | 6  |
| Điều 9. Thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường .....                                                                                                          | 8  |
| Điều 10. Chủ tịch Hội đồng trường .....                                                                                                                             | 8  |
| Điều 11. Phó Chủ tịch Hội đồng trường .....                                                                                                                         | 10 |
| Điều 12. Thư ký Hội đồng trường .....                                                                                                                               | 11 |
| Điều 13. Số lượng, cơ cấu; việc bổ sung, thay thế thành viên; việc tăng thêm thành viên; hình thức quyết định của Hội đồng trường đối với từng loại hoạt động ..... | 11 |
| Điều 14. Thủ tục, quy trình Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. ....                                                                   | 13 |
| Điều 15. Cơ sở vật chất, ngân sách hoạt động.....                                                                                                                   | 16 |
| Điều 16. Thường trực, bộ máy giúp việc của Hội đồng trường .....                                                                                                    | 16 |
| Điều 17. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Hội đồng đại học, Đảng ủy, Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân của Trường .....                                        | 18 |
| Mục 3. BAN GIÁM HIỆU .....                                                                                                                                          | 19 |
| Điều 18. Hiệu trưởng .....                                                                                                                                          | 19 |
| Điều 19. Phó Hiệu trưởng.....                                                                                                                                       | 20 |

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Mục 4. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO.....                                                                           | 22 |
| Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.....                                                 | 22 |
| Điều 21. Thành phần, nguyên tắc làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo .....                                    | 22 |
| Mục 5. ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG VÀ ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN .....                                                                 | 23 |
| Điều 22. Quy định chung về nhiệm vụ, quyền hạn của trường, phó trường đơn vị .....                                 | 23 |
| Điều 23. Cơ cấu và chức năng, nhiệm vụ của phòng chức năng.....                                                    | 25 |
| Điều 24. Khoa quản lý chuyên môn .....                                                                             | 25 |
| Điều 25. Bộ môn quản lý chuyên môn .....                                                                           | 27 |
| Điều 26. Thư viện và trang thông tin điện tử .....                                                                 | 28 |
| Điều 27. Các trung tâm, viện nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ..... | 29 |
| HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG .....                                                                                         | 30 |
| Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO .....                                                                                     | 30 |
| Điều 28. Mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo, giáo trình.....                                                   | 30 |
| Điều 29. Công tác tuyển sinh .....                                                                                 | 31 |
| Điều 30. Tổ chức và quản lý đào tạo .....                                                                          | 32 |
| Điều 31. Công tác quản lý và tổ chức đào tạo .....                                                                 | 32 |
| Điều 32. Văn bằng, chứng chỉ .....                                                                                 | 33 |
| Mục 2. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....                                                                        | 34 |
| Điều 33. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ.....                    | 34 |
| Điều 34. Công tác quản lý khoa học công nghệ .....                                                                 | 35 |
| Mục 3. HỢP TÁC QUỐC TẾ.....                                                                                        | 35 |
| Điều 35. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế .....                         | 35 |
| Điều 36. Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.....                                                           | 36 |
| Mục 4. TRUYỀN THÔNG.....                                                                                           | 36 |
| Điều 37. Công tác truyền thông.....                                                                                | 36 |
| Mục 5. BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG .....                                                            | 37 |
| Điều 38. Công tác bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.....                                         | 37 |
| Chương IV .....                                                                                                    | 38 |
| VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC.....                                                            | 38 |

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Mục 1. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ GIẢNG VIÊN.....                                                              | 38 |
| Điều 39. Viên chức, người lao động.....                                                                          | 38 |
| Điều 40. Giảng viên.....                                                                                         | 39 |
| Điều 41. Giảng viên thực hành.....                                                                               | 41 |
| Mục 2. QUẢN LÝ VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC.....                                                                          | 42 |
| Điều 43. Quản lý người học .....                                                                                 | 42 |
| Điều 44. Tổ chức giáo dục, hỗ trợ phát triển toàn diện cho sinh viên.....                                        | 43 |
| Chương V .....                                                                                                   | 44 |
| TÀI CHÍNH, TÀI SẢN .....                                                                                         | 44 |
| Điều 45. Nguồn tài chính.....                                                                                    | 44 |
| Điều 46. Học phí và khoản thu dịch vụ khác.....                                                                  | 44 |
| Điều 47. Nội dung chi .....                                                                                      | 44 |
| Điều 48. Quản lý tài chính.....                                                                                  | 45 |
| Điều 49. Quản lý và sử dụng tài sản.....                                                                         | 46 |
| Chương VI.....                                                                                                   | 47 |
| THANH TRA, PHÁP CHẾ, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG .....                                                                  | 47 |
| Điều 50. Công tác thanh tra, kiểm tra.....                                                                       | 47 |
| Điều 51. Công tác pháp chế.....                                                                                  | 48 |
| Điều 52. Công tác thi đua, khen thưởng .....                                                                     | 48 |
| Chương VII.....                                                                                                  | 49 |
| CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC .....                                                                                            | 49 |
| Điều 53. Chế độ phân công và phối hợp công tác .....                                                             | 49 |
| Điều 54. Chế độ hội họp.....                                                                                     | 50 |
| Điều 55. Chế độ tiếp khách .....                                                                                 | 51 |
| Điều 56. Chế độ công tác.....                                                                                    | 51 |
| Điều 57. Chế độ thông tin, báo cáo nội bộ .....                                                                  | 52 |
| Điều 58. Chế độ quản lý lao động .....                                                                           | 52 |
| Chương VIII .....                                                                                                | 53 |
| MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO.....                                                             | 53 |
| Điều 59. Mối quan hệ giữa Trường với gia đình và xã hội .....                                                    | 53 |
| Điều 60. Mối quan hệ giữa Trường với các cấp chính quyền, tổ chức, doanh nghiệp<br>và cá nhân có liên quan ..... | 53 |

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Điều 61. Chế độ thông tin, báo cáo ..... | 54 |
| Chương IX .....                          | 54 |
| TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....                  | 54 |
| Điều 62. Tổ chức thực hiện .....         | 54 |
| Điều 63. Sửa đổi, bổ sung Quy chế .....  | 55 |

