

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Số: 12 /NQ-HĐT

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

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 6 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGD&ĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 2762/QĐ-HĐDH ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

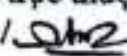
Căn cứ Quyết định số 3863/QĐ-HĐDH ngày 5 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc công nhận Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm nhiệm kỳ 2020-2025; căn cứ Quyết định số 3864/QĐ-HĐDH ngày 5 tháng 11 năm 2020 về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - ĐHDN nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05 tháng 04 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm tại Kỳ họp thứ IV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các thành viên Hội đồng trường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và các cá nhân có liên quan căn cứ Nghị quyết thi hành. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng ĐHDN, GD ĐHDN (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường ĐHSP (để chỉ đạo);
- BGH, Thành viên HĐT (để thực hiện);
- Lưu: VT, HĐT. 

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
CHỦ TỊCH



PGS. TS. Võ Văn Minh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 12 /NQ-HĐT ngày 08 tháng 6 năm 2021
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) bao gồm: tổ chức và nhân sự; hoạt động đào tạo; người học; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; khảo thí, kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục; tài chính và tài sản; thanh tra và pháp chế, thi đua, khen thưởng, kỉ luật; học liệu và truyền thông; nguyên tắc làm việc, mối quan hệ công tác, chế độ thông tin, báo cáo, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Trường Đại học Sư phạm

1. Trường ĐHSP là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc ĐHĐN, được thành lập theo Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ. Trường chính thức đi vào hoạt động từ năm 1995 với vị trí là một trường thành viên thuộc ĐHĐN và chịu sự quản lí trực tiếp của ĐHĐN, chịu sự quản lí về lãnh thổ của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Đà Nẵng.

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN

- Tên giao dịch tiếng Anh: The University of Danang - University of Science and Education

- Tên viết tắt: UD – UED

- Địa chỉ: Số 459 đường Tôn Đức Thắng, phường Hoà Khánh Nam, quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng

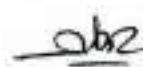
- Điện thoại: +84-236-3841323

- Fax: +84-236-3842953

- Website: <http://ued.udn.vn>

- Email: ued@ued.udn.vn

2. Trường ĐHSP hoạt động theo quy định của Luật giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung Luật giáo dục đại học và các quy định hiện hành.



Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của Nhà trường.
2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, phục vụ cộng đồng.
3. 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.
4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động.
5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.
6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.
7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.
8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.
9. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước.
10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của ĐHĐN, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và UBND thành phố Đà Nẵng, các địa phương nơi Nhà trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.
11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN.

Điều 4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội trong Nhà trường

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội khác trong Nhà trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều 13 Luật Giáo dục đại học và các điều lệ, quy định có liên quan.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

1. *Tập thể lãnh đạo của Nhà trường* bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
2. *Hội nghị bầu thành viên bên trong và bên ngoài Hội đồng trường là Hội nghị đại biểu* với sự tham gia của các thành viên được bầu tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường. Trường hợp tại thời điểm thực hiện quy trình bầu, tỷ lệ cán bộ chủ chốt mở rộng của Nhà trường đạt trên 50% tổng số viên chức, người lao động của Nhà trường thì hội nghị đại biểu là hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng của Nhà trường, gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Ban Giám hiệu; các thành viên Hội đồng trường là viên

Qh

chức của Nhà trường và của ĐHĐN; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên (là viên chức); Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường; Kế toán trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường; Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận thuộc Công đoàn Trường; Trưởng, Phó trưởng các bộ môn; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học và Tiến sĩ; Anh hùng lao động, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú; Giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên của Nhà trường và của ĐHĐN có sinh hoạt chuyên môn tại Nhà trường.

3. *Đơn vị trực thuộc Trường* là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, do Hội đồng trường quyết định thành lập, chia tách, giải thể, đổi tên, tổ chức sắp xếp lại sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, Quy chế này và có quy chế tổ chức, hoạt động và quy chế chi tiêu nội bộ riêng của đơn vị do Hiệu trưởng Nhà trường ban hành.

4. *Đơn vị thuộc Trường* là đơn vị không có tư cách pháp nhân, do Hội đồng trường quyết định việc thành lập, chia, tách, giải thể, tổ chức sắp xếp lại sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, theo quy chế tổ chức và hoạt động hoặc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị do Hiệu trưởng ban hành và Quy chế này.

5. *Viên chức* là người được Nhà trường hoặc ĐHĐN tuyển dụng, bổ trí, kí kết hợp đồng làm việc và được trả lương theo các quy định của pháp luật về viên chức.

6. *Viên chức quản lí* là viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lí có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Nhà trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lí.

7. *Viên chức không giữ chức vụ quản lí* là viên chức chỉ thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong Nhà trường.

8. *Người lao động* là cá nhân được Nhà trường kí hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và được trả lương theo quy định của pháp luật về tiền công lao động.

9. *Giảng viên* là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật tại các đơn vị chuyên môn.

10. *Trợ giảng* là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài.

11. *Nghiên cứu viên* là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ thực hiện công việc nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hỗ trợ đào tạo tại các đơn vị chuyên môn.

chữ

12. *Viên chức hành chính* là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ thực hiện công việc quản lý hành chính, nghiệp vụ chuyên môn hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác.

13. *Người học* là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Nhà trường, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ, học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Nhà trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục; hội đồng khác (nếu có);
- d) Khoa, phòng chức năng, tổ, trung tâm, tổ chức khoa học và công nghệ, tổ chức phục vụ đào tạo khác;
- đ) Viện nghiên cứu, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác (nếu có) theo nhu cầu phát triển của trường đại học.

2. Căn cứ chiến lược phát triển Nhà trường, Hiệu trưởng đề xuất Hội đồng trường quyết định thành lập, chia, tách, giải thể, tổ chức sắp xếp cơ cấu tổ chức của Nhà trường phù hợp với tình hình thực tiễn theo từng giai đoạn sau khi có ý kiến đồng ý của ĐHĐN.

Điều 7. Hội đồng trường

1. 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. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Nhà trường; đề xuất chủ trương phát triển Nhà trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác, trình ĐHĐN xem xét;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN phù hợp với quy định hiện hành và quy định khác của pháp luật có liên quan;

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 Nhà trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN, quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc của Nhà

she

trường; 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 phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Quyết định nhân sự Hiệu trưởng theo quy chế công nhận, bổ nhiệm hiện hành của ĐHĐN, trình Hội đồng ĐHĐN ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng theo thẩm quyền; căn cứ quy chế công nhận, bổ nhiệm hiện hành của ĐHĐN, Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng sau khi có ý kiến của ĐHĐN; việc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý khác của Nhà trường gồm trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Nhà trường; trên cơ sở báo cáo kết quả hoạt động hằng năm, tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng và trình Giám đốc ĐHĐN đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo quy định; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kì hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Nhà trường; thông qua chính sách học phí, hỗ trợ người học; thông qua kế hoạch tài chính trung hạn và hằng năm; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường;

g) Thông qua chủ trương đầu tư trung hạn, hằng năm và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Nhà trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Nhà trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Nhà trường;

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

i) Trình Giám đốc ĐHĐN về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Nhà trường được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN;

k) Định kỳ 06 tháng, hằng năm hoặc đột xuất, thực hiện báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng ĐHĐN (thông qua Thường trực Hội đồng) về kết quả hoạt động của Hội đồng trường, của Hiệu trưởng; báo cáo Hội đồng ĐHĐN về các nghị quyết đã thông qua;

l) Triển khai thực hiện các nội dung có liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng ĐHĐN;

m) Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng ĐHDN;

n) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của 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 của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Nhà trường.

3. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, thẩm quyền công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, số nhiệm kì, việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ tiến sĩ; có uy tín; có kinh nghiệm quản lý từ cấp phòng, khoa hoặc tương đương trở lên ở cơ sở giáo dục đại học ít nhất 5 năm; có bằng cao cấp lý luận chính trị. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đủ tham gia ít nhất một nhiệm kì. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; kí văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Nhà trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

c) Thủ tục bầu: Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý và được Hội đồng ĐHDN ra quyết định công nhận; Trường hợp thành viên ngoài Nhà trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành viên chức cơ hữu của Nhà trường.

d) Thẩm quyền công nhận: Hội đồng ĐHDN quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường.

đ) Thủ tục thay thế

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Thư kí tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị Hội đồng ĐHDN ra quyết định công nhận;

- Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường gồm: Tờ trình nêu rõ lý do thay thế, bổ sung, quy trình xác định Chủ tịch Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan.

Chae

e) Bãi nhiệm, miễn nhiệm: Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Hội đồng ĐHĐN ra quyết nghị. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

g) Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp (không quá 10 năm). Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Nhà trường; Chủ tịch Hội đồng trường có hệ số phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng Nhà trường.

h) Về việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường: Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian 03 tháng trở lên thì Chủ tịch Hội đồng trường phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng. Người được ủy quyền thì không được ủy quyền lại cho người khác. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Hội đồng ĐHĐN và thông báo công khai đến các thành viên Hội đồng. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng và không thực hiện ủy quyền 2 lần liên tiếp. Trong trường hợp quá 03 tháng nhưng Chủ tịch Hội đồng trường không ủy quyền bằng văn bản thì Thư ký Hội đồng trường triệu tập cuộc họp Hội đồng trường để Hội đồng trường quyết định người điều hành tạm thời Hội đồng trường.

4. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, thủ tục thay thế, số nhiệm kỳ, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn: Là viên chức của Nhà trường; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ thạc sĩ trở lên; có uy tín; có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn: Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường; chuẩn bị báo cáo, giải trình với các cơ quan có liên quan về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thông tin về hoạt động của Hội đồng, mời họp, gửi tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao; làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

c) Thủ tục bầu: Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và được Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý trên 50% trở lên.

d) Thủ tục thay thế: Như thủ tục thay thế Chủ tịch Hội đồng trường.

đ) Nhiệm kì của Thư kí Hội đồng trường theo nhiệm kì của Hội đồng trường. Thư kí Hội đồng có hệ số phụ cấp chức vụ tương đương với Trưởng các phòng chức năng của Nhà trường.

e) Miễn nhiệm Thư kí Hội đồng trường: Được thực hiện như thủ tục miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên; việc bổ sung, thay thế thành viên; nguyên tắc hoạt động, hình thức quyết định của Hội đồng trường đối với từng loại hoạt động

a) Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường

- Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường do Tập thể lãnh đạo Trường và đại diện ĐHĐN do Giám đốc ĐHĐN phân công xác định nhưng phải là số lẻ, tối thiểu là 15 thành viên bao gồm thành viên trong và ngoài Nhà trường.

- Cơ cấu thành viên gồm thành viên trong và ngoài Nhà trường:

+ Thành viên trong Nhà trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị đại biểu của Nhà trường.

Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là sinh viên của Nhà trường.

Thành viên bầu bao gồm: đại diện giảng viên chiếm tỉ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động.

+ Thành viên ngoài Nhà trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: đại diện của ĐHĐN; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Nhà trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lí, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

b) Việc bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường

- Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị Hội đồng ĐHĐN ra quyết định công nhận.

- Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên gồm: Tờ trình nêu rõ lí do thay thế, bổ sung, quy trình xác định thành viên Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lí lịch, văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường đối với thành viên bên ngoài; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan.

c) Nhiệm kì, nguyên tắc hoạt động, danh sách thành viên, hình thức quyết định của Hội đồng trường đối với từng loại hoạt động

- Nhiệm kì của Hội đồng trường là 05 năm;

- Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết nghị theo đa số. Các phiên họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất trên 50% tổng số thành viên của Hội

Chữ ký

đồng trường dự họp, trong đó có thành viên bên ngoài Nhà trường. Quyết nghị của Hội đồng trường chỉ có giá trị pháp lý khi có trên 1/2 (một nửa) tổng số thành viên Hội đồng biểu quyết nhất trí (hình thức biểu quyết do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định);

- Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết;

- Hội đồng trường họp định kì ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên của Hội đồng trường. Thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm tham gia đầy đủ và đóng góp ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi đến Hội đồng ĐHĐN chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

- Danh sách Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường sau khi được Hội đồng ĐHĐN công nhận.

- Tùy vào tình hình thực tiễn và tính chất, mức độ, nội dung công việc, Hội đồng trường sẽ thống nhất hình thức quyết định cho từng loại hình hoạt động của Nhà trường cho phù hợp.

6. Thủ tục, quy trình Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác của Nhà trường

a) Thủ tục, quy trình Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo Quy chế công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm hiện hành của ĐHĐN.

b) Thủ tục Hiệu trưởng quyết định các nhân sự quản lý khác (gồm trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường) được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến của Đảng ủy Trường.

7. Ngân sách hoạt động, cơ sở vật chất, cơ quan thường trực, cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng; việc tổ chức bầu các thành viên Hội đồng, tỉ lệ tham gia và thành phần dự hội nghị đại biểu của Nhà trường

a) Ngân sách hoạt động, cơ sở vật chất

- Hội đồng trường được sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng;

- Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm của thành viên Hội đồng được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Nhà trường.

b) Cơ quan thường trực: Thường trực Hội đồng trường gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Thư kí Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường có chức năng giải quyết công việc của Hội đồng trường giữa 2 kì họp, giúp Hội đồng trường

chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên hoặc đột xuất của Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ theo thẩm quyền do Hội đồng trường quy định.

c) Cơ quan kiểm soát của Hội đồng trường: do Hội đồng trường quyết định thành lập gồm đại diện các phòng chức năng có liên quan và đại diện một số tổ chức chính trị - xã hội của Nhà trường; thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng trường giao.

d) Việc bầu các thành viên của Hội đồng trường

- Tập thể lãnh đạo Nhà 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 và các quy định sau: Tập thể lãnh đạo Nhà trường đề xuất ĐHĐN cử đại diện tham gia Hội đồng trường; thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường với đại diện của ĐHĐN và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường; chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của Hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

- Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể viên chức hoặc hội nghị đại biểu của Nhà trường. Nếu sử dụng hội nghị đại biểu thì số đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số viên chức, người lao động của Nhà trường; tỉ lệ đại biểu có mặt tại hội nghị đại biểu (nếu có) phải trên 70% tổng số đại biểu đủ tư cách tham gia hội nghị đại biểu.

~~Hội nghị bầu thành viên bên trong và bên ngoài của Hội đồng trường là hội nghị~~
đại biểu được bầu tại các đơn vị thuộc, trực thuộc của Nhà trường đảm bảo theo tỷ lệ do Tập thể lãnh đạo Nhà trường quy định. Trường hợp tại thời điểm thực hiện quy trình bầu, tỷ lệ cán bộ chủ chốt mở rộng của Nhà trường đạt trên 50% tổng số viên chức, người lao động của Nhà trường thì hội nghị đại biểu gồm cán bộ chủ chốt mở rộng của Nhà trường.

8. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường và các bên có liên quan

a) Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường: Được thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường.

b) Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng được thể hiện thông qua việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mỗi bên được quy định trong Quy chế này và các văn bản có liên quan, trong đó:

- Hội đồng trường giám sát Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá kết quả hoạt động hằng năm của Ban Giám hiệu;

- Định kì tại các phiên họp của Hội đồng trường hoặc đột xuất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, tài chính, tài sản của Nhà trường.

c) Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Giám đốc ĐHĐN

Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Giám đốc ĐHĐN về các vấn đề có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Nhà trường trước khi quyết định. Giám đốc ĐHĐN quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc trình Hội đồng ĐHĐN quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng ĐHĐN.

d) Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Hội đồng ĐHĐN

- Định kì sáu tháng, hàng năm hoặc đột xuất, Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng ĐHĐN (thông qua thường trực Hội đồng) về kết quả hoạt động của Hội đồng trường, của Hiệu trưởng; báo cáo Hội đồng ĐHĐN về các nghị quyết đã thông qua;

- Căn cứ nghị quyết của Hội đồng ĐHĐN, Hội đồng trường có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung có liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường;

- Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng ĐHĐN.

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lí, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật, theo phân cấp, phân quyền của ĐHĐN và theo quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường. Nhiệm kì của Hiệu trưởng theo nhiệm kì của Hội đồng trường và có thể được công nhận lại nhưng không quá 2 nhiệm kì liên tiếp (không quá 10 năm) tại Trường ĐHSP. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và được Hội đồng ĐHĐN công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy trình nhân sự hiện hành của ĐHĐN.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng được quy định như sau:

a) Có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

b) Có trình độ tiến sĩ, có bằng cao cấp lí luận chính trị, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lí cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên ở cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

c) Đủ độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng lần đầu phải đảm bảo để tham gia ít nhất một nhiệm kì Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định như sau:

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

b) Tổ chức thực hiện quyết nghị của Hội đồng trường, Hội đồng ĐHĐN;

shad

c) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế này và quyết định của Hội đồng trường, Hội đồng ĐHĐN;

d) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường, Hội đồng ĐHĐN sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Nhà trường hoặc theo phân cấp của Hội đồng trường; ban hành quy định khác của Nhà trường không thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

đ) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng và kế toán trưởng nhà trường; ban hành quy chế và quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Nhà trường. Đối với chức vụ Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Hiệu trưởng xin ý kiến của Giám đốc ĐHĐN trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; quyết định dự án đầu tư theo thẩm quyền của Nhà trường;

e) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường, Hội đồng ĐHĐN về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu, tài chính, tài sản của Nhà trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

g) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường, Hội đồng ĐHĐN 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;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc ĐHĐN giao.

4. Quy trình quyết định và đề nghị công nhận Hiệu trưởng

Quy trình quyết định và đề nghị công nhận Hiệu trưởng được quy định cụ thể tại Quy chế công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện hành của ĐHĐN.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Tùy vào điều kiện cụ thể, Nhà trường có thể bổ nhiệm tối đa 03 Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng phải có trình độ tiến sĩ; có bằng cao cấp lý luận chính trị, có uy tín khoa học, có kinh nghiệm quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm. Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; độ tuổi khi bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng lần đầu phải đảm bảo để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

3. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

4. Nhiệm kì của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kì của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kì liên tiếp (không quá 10 năm) tại Trường. Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng theo quy trình nhân sự hiện hành của ĐHĐN.

5. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng được quy định cụ thể tại Quy chế công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí hiện hành của ĐHĐN.

Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể; có thành phần, nhiệm vụ và nhiệm kì như sau:

a) Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng phòng Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế; Trưởng của một số khoa, phòng chức năng khác trong Nhà trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc ~~trình độ tiến sĩ; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các~~ lĩnh vực, ngành chuyên môn. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có từ 21 đến 27 thành viên, trong đó có Chủ tịch và từ 01 đến 02 Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư kí và các thành viên khác của Hội đồng.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn về các vấn đề:

- Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường;

- Đề án đào tạo chất lượng cao; đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo;

- Xác định chiến lược và đề ra những chủ trương lớn trong đào tạo, nghiên cứu, triển khai khoa học và công nghệ; đề ra các hướng ưu tiên, các hướng mũi nhọn trong đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường; xây dựng mô hình và phương thức tổ chức đào tạo, nghiên cứu khoa học trong Trường; quy hoạch và xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học của Trường; xác định kế hoạch hợp tác và trao đổi nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước;

- Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; đề xuất danh sách thành

viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Nhà trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Nhà trường cho các cá nhân; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Cuộc họp Hội đồng chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng có mặt.

d) Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư kí Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

đ) Nhiệm kì của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường theo nhiệm kì của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường

- Chủ tịch Hội đồng lãnh đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng theo Quy chế này; triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng; kí các văn bản kết luận của Hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng điều hành hoặc giải quyết công việc của Hội đồng.

- Thư kí Hội đồng Khoa học và Đào tạo giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức các hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản cuộc họp; soạn thảo báo cáo và kiến nghị của Hội đồng để Chủ tịch Hội đồng thông qua; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho phiên họp Hội đồng; lưu trữ các hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng.

- Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo có quyền hạn và trách nhiệm sau: tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề trong chương trình nghị sự của Hội đồng; đề xuất các sáng kiến thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định tại Khoản 2 Điều này; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng, phối hợp chặt chẽ với Thư kí Hội đồng để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; được hưởng các quyền lợi vật chất theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 11. Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục

Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, có thành phần, nhiệm vụ và nhiệm kỳ như sau:

1. Thành phần gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng Giáo dục và Trưởng các

shu

phòng chức năng khác có liên quan; Trưởng các khoa; Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên Trường; Trưởng một số đơn vị khác.

2. Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục có các nhiệm vụ sau đây:

a) Định hướng chiến lược, tham vấn xây dựng chính sách và đề xuất ban hành các quy chế, quy định, quy trình về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường;

b) Tư vấn cho Nhà trường xây dựng, thông qua kế hoạch bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; giám sát việc thực hiện và đánh giá mức độ hoàn thành của các hoạt động tự đánh giá, rà soát, cải tiến, kiểm định để nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo;

c) Tư vấn cho các đơn vị chức năng của Nhà trường việc duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ 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; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác;

d) Giám sát, đánh giá kết quả việc thực hiện các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kì, đột xuất của ĐHQĐ và cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền; giám sát, đánh giá việc công khai thông tin chất lượng trên website của Nhà trường;

đ) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Nhà trường;

e) Một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Cuộc họp Hội đồng chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng có mặt.

4. Chủ tịch Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư kí Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

5. Nhiệm kỳ của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

Điều 12. Các Hội đồng tư vấn khác của Trường

- Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể một số Hội đồng tư vấn của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Nhà trường, thành viên ngoài Nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

Sinh

- Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Hội đồng tư vấn được quy định cụ thể trong quyết định thành lập Hội đồng và theo quy định hiện hành của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và ĐHĐN.

Điều 13. Các đơn vị thuộc Trường

1. Khoa

a) Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Nhà trường, có các nhiệm vụ sau đây:

- Quản lý giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Nhà trường, bao gồm: xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Nhà 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 môn học 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 Nhà 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 sinh viên, 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 quy định của Bộ GD&ĐT;

- 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 đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, ngành 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;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, 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;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các công tác về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục cho các chương trình đào tạo của khoa;

- Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Nhà trường theo quy định của Nhà trường;

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

Chữ ký

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Nhà trường;

- Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học theo phân công của Hiệu trưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

- Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa; có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

- Mỗi khoa có từ 01 đến 02 Phó Trưởng khoa để giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa;

- Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ;

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa 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. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp (10 năm).

c) Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với quy định của pháp luật và ĐHĐN.

d) Hội đồng khoa

- Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa, trong quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa; nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

- Hội đồng khoa gồm: Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên Hội đồng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Số lượng thành viên Hội đồng khoa là số lẻ, tối thiểu là 07 người và tối đa là 11 người, gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài Nhà trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

- Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách 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

shu

quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

d) Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa, đề tư vấn cho Trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chức năng, nhiệm vụ của hội đồng tư vấn khoa được quy định trong quyết định thành lập hội đồng.

e) Bộ môn

- Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa trong Nhà trường, do Hiệu trưởng quyết định thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên, tổ chức sắp xếp lại.

- Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

+ Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường, của khoa; chịu trách nhiệm về phát triển chương trình đào tạo;

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

+ 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 Nhà trường;

+ Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Nhà trường và của khoa;

+ 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;

+ 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 Nhà trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có năng lực quản lý và có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của bộ môn. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, 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 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm của Trưởng bộ môn ít nhất là đủ 01 nhiệm kỳ trong trường hợp bổ nhiệm lần đầu và ít nhất là nửa nhiệm kỳ trong trường hợp bổ nhiệm lại. Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo quy định.

- Quy trình, thủ tục bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng bộ môn được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành.

Tùy theo chức năng, đặc thù của từng bộ môn và quy mô sinh viên của ngành hoặc chuyên ngành do bộ môn quản lý, Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm số lượng Phó

Sinh

Trưởng bộ môn cho phù hợp. Phó Trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Phó Trưởng bộ môn giúp Trưởng bộ môn quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Hiệu trưởng và các quy định của pháp luật hiện hành về công việc được phân công phụ trách. Các quy định khác đối với Phó Trưởng bộ môn thực hiện tương tự như Trưởng bộ môn.

2. Các phòng chức năng

- Các 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 các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao và được thể hiện trong quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Nhà trường.

- Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác chuyên môn phù hợp; có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên. Riêng Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng phòng Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

- 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 đại học trở lên, có uy tín và năng lực quản lý. Riêng Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo phụ trách mảng đào tạo sau đại học, Phó Trưởng phòng Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế phụ trách mảng khoa học công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Mỗi phòng chức năng của Nhà trường có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Nhà trường.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp (10 năm). Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với quy định của pháp luật và ĐHĐN.

3. Tổ thuộc Trường

Các Tổ thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể; có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao và được thể hiện trong quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Nhà trường. Tổ trưởng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp (10 năm).

Shal

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật và ĐHĐN.

4. Trung tâm thuộc Trường

Các trung tâm thuộc Trường có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao và được thể hiện trong quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Nhà trường. Các trung tâm thuộc Trường có 01 Giám đốc, 01 hoặc 02 Phó Giám đốc. Giám đốc phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác chuyên môn phù hợp, có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên. Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp (10 năm). Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật và ĐHĐN.

Điều 14. Các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường hoạt động dưới sự quản lý và chỉ đạo của Nhà trường; tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị trực thuộc có con dấu và tài khoản riêng hoạt động theo Quy chế tổ chức hoạt động và quản lý tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ:

- Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu, tổ chức xây dựng và đề xuất các chương trình, đề tài và dự án phù hợp với chuyên môn của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của xã hội và đất nước;
- Tham gia tuyển chọn, đấu thầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Nhà nước, của các tổ chức, doanh nghiệp và quỹ tài trợ trong và ngoài nước;
- Phối hợp tổ chức hoạt động liên quan đến đào tạo; hợp tác với các cơ sở đào tạo và nghiên cứu, doanh nghiệp trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động đào tạo nâng cao, nghiên cứu và chuyển giao tri thức phù hợp với chuyên môn của đơn vị;
- Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành các hoạt động;
- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

3. Mỗi đơn vị trực thuộc có cấp trưởng, từ 01 hoặc 02 cấp phó. Cấp trưởng phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác chuyên môn phù hợp, có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên. Cấp phó là người giúp cấp trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Cấp phó

phải có trình độ đại học trở lên, có uy tín và năng lực quản lý. Tiêu chuẩn và quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật và của ĐHĐN.

Điều 15. Viên chức, người lao động của Nhà trường

1. Phân loại viên chức

a) Phân loại theo chức trách, nhiệm vụ:

- Viên chức quản lý;
- Viên chức không giữ chức vụ quản lý.

b) Phân loại theo trình độ đào tạo:

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

2. Quyền và trách nhiệm của viên chức và người lao động

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ của vị trí việc làm và các nhiệm vụ khác được giao, tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật, của Nhà trường và nội quy của đơn vị.

b) Giữ gìn và phát huy những giá trị cốt lõi của Nhà trường, hợp tác tốt trong công việc để ứng xử phù hợp với các bên liên quan, tham gia tích cực vào các hoạt động chung, đóng góp hiệu quả cho sự phát triển của đơn vị và của Nhà trường; không làm tổn hại tới uy tín và lợi ích của Nhà trường.

c) Được đánh giá, phân loại về việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của Nhà trường đối với từng vị trí công việc; được hưởng các quyền của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật, theo quy định cụ thể của Nhà trường và theo hợp đồng ký kết; được khuyến khích và tạo điều kiện nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng tốt hơn yêu cầu vị trí công việc.

d) Giảng viên và nghiên cứu viên được đảm bảo và khuyến khích quyền tự do học thuật, đồng thời có trách nhiệm tuân theo những chuẩn mực học thuật và chuẩn mực sư phạm trong môi trường giáo dục đại học.

đ) Viên chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Luật Viên chức; người lao động thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về lao động và các điều khoản chi tiết ghi trong hợp đồng lao động.

e) Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của nghiên cứu viên thực hiện theo Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và

shu

Công nghệ - Bộ Nội vụ và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 01/2020/TT-KHCN ngày 20/01/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Giảng viên thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học, cụ thể như sau:

- Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

- Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;

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

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên; đạo đức của Nhà giáo;

- 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;

- Tham gia quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

- 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 cơ sở giáo dục đại học mà mình đang làm việc;

- Được bổ nhiệm các 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;

- Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;

- Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên được quy định theo Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ GD&ĐT;

- Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường;

- Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền lợi theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong Nhà trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật của Nhà trường;

- Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.



3. Tiêu chuẩn viên chức

a) Tiêu chuẩn chung của viên chức: có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và có sức khỏe phù hợp với vị trí việc làm; có phẩm chất, đạo đức tốt, nhân thân rõ ràng, tâm huyết với Nhà trường và với nghề nghiệp.

b) Tiêu chuẩn đối với trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính và giảng viên cao cấp được quy định cụ thể tại Điều 4, 5, 6 và 7 Chương 2 của Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT. Tiêu chuẩn của chức danh giáo sư, phó giáo sư được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 và Quyết định số 25/2020/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Nghiên cứu viên và viên chức hành chính ngoài tiêu chuẩn chung cần có tiêu chuẩn trình độ, năng lực phù hợp với nhu cầu công việc và vị trí việc làm.

d) Trong trường hợp cần thiết, Nhà trường sẽ ký hợp đồng với giảng viên thỉnh giảng. Giảng viên thỉnh giảng là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng Nhà trường với giảng viên thỉnh giảng.

4. Phát triển đội ngũ viên chức

a) Công tác phát triển đội ngũ viên chức nhằm mục đích đảm bảo số lượng và cơ cấu vị trí việc làm, chuẩn hóa và nâng cao năng lực đội ngũ viên chức, tạo điều kiện cho viên chức phát huy tối đa năng lực và đóng góp hiệu quả hơn vào các hoạt động của Nhà trường. Công tác phát triển đội ngũ viên chức bao gồm tuyển dụng, đào tạo và bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt viên chức.

b) Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật, thu hút và tuyển chọn được người đáp ứng tốt nhất yêu cầu của vị trí việc làm. Việc tuyển dụng viên chức thực hiện theo Luật Viên chức và các quy định của Chính phủ; Hiệu trưởng tổ chức tuyển dụng viên chức thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển với sự hỗ trợ và tư vấn của Hội đồng tuyển dụng.

c) Việc đào tạo và bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt viên chức căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu năng lực của vị trí việc làm và kết quả đánh giá viên chức; đảm bảo thực hiện quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ của viên chức, tạo điều kiện và động lực cho viên chức nâng cao và phát huy tốt nhất năng lực của mình.

d) Viên chức Nhà trường phải thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn. Giảng viên phải chủ động trong việc tìm kiếm, tham gia các khóa đào tạo để đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ.

đ) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt viên chức theo yêu cầu chung; các đơn vị chức năng và đơn vị trực thuộc đề xuất kế

line

hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

5. Quản lý viên chức

a) Công tác quản lý viên chức nhằm mục đích sử dụng tối ưu nguồn lực đội ngũ viên chức để triển khai các hoạt động của Nhà trường, đồng thời đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật. Công tác quản lý viên chức bao gồm các nội dung:

- Kí kết và chấm dứt hợp đồng, sắp xếp và bố trí vị trí việc làm; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, biệt phái, điều động viên chức;

- Quản lý sử dụng viên chức: phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức;

- Thực hiện các chế độ, chính sách, thi đua - khen thưởng, kỉ luật; giải quyết thời việc, nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác;

- Quyết định cử viên chức đi công tác trong và ngoài nước (dưới 90 ngày);

- Quản lý hồ sơ viên chức, thống kê và báo cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc quyền quản lý.

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác quản lý viên chức; các đơn vị chức năng và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý sử dụng viên chức trong việc phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

6. Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy thực hiện theo Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn về công tác tổ chức và nhân sự của Nhà trường

1. Thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đổi tên, giải thể, tổ chức sắp xếp lại cơ cấu tổ chức; về quy chế tổ chức hoạt động; về việc công nhận Hội đồng trường, thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng trường:

- Xây dựng đề án tổ chức bộ máy của Trường theo từng giai đoạn phù hợp với chiến lược phát triển Nhà trường, báo cáo Giám đốc ĐHĐN cho ý kiến;

- Quyết định thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên, tổ chức sắp xếp lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN, tổng hợp báo cáo ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Trình Hội đồng ĐHĐN quyết định công nhận Hội đồng trường, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng trường;

- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, báo cáo Giám đốc ĐHĐN cho ý kiến trước khi trình Hội đồng trường ban hành; tổng hợp báo cáo ĐHĐN về kết quả thực hiện.

2. Quy hoạch, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm

- Tổ chức triển khai thực hiện quy trình quy hoạch chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, trình Tập thể lãnh đạo ĐHĐN xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền;

- Xây dựng kế hoạch thực hiện quy trình quy hoạch các chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền của Trường, trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN;

- Trình Hội đồng ĐHĐN quyết định công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng; Chủ tịch, Thư ký Hội đồng và các thành viên khác của Hội đồng trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN, tổng hợp báo cáo ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức vụ quản lý khác thuộc thẩm quyền của Trường, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Chịu sự kiểm tra, giám sát của ĐHĐN về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Nhà trường.

3. Chiến lược phát triển nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm; số lượng người làm việc (biên chế); tuyển dụng; tập sự; chức danh nghề nghiệp; hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; nghỉ việc, chuyển công tác

- Xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Trường, trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, phê duyệt trong chiến lược chung của ĐHĐN;

- Xây dựng danh mục, đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí trong Trường trình Hội đồng trường phê duyệt sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt số lượng người làm việc trước khi xây dựng kế hoạch, thông báo và tổ chức tuyển dụng trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và định biên nhân sự đã được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt;

- Ban hành kế hoạch tuyển dụng, quyết định hình thức tuyển dụng, tự tổ chức tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, công nhận kết quả, kí kết hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động cho viên chức và người lao động của Trường, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Quyết định mời, kí kết hợp đồng làm việc đối với các nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia có uy tín ở trong và ngoài nước đến giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật tại Trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định nghỉ việc, chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với giảng viên cao cấp và tương đương của Trường;

- Quyết định nghỉ việc, chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc cho viên chức và người lao động khác của Trường (trừ viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc ĐHĐN). Đối với viên chức có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, Hiệu trưởng báo cáo Giám đốc ĐHĐN cho ý kiến trước khi ban hành quyết định; tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư cho các giảng viên của Trường, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Báo cáo ĐHĐN xem xét, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp và tương đương trên cơ sở danh mục vị trí việc làm của Trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp cho giảng viên, giảng viên chính, nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương;

- Chịu sự kiểm tra, giám sát của ĐHĐN về việc thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm; số lượng người làm việc (biên chế); tuyển dụng; tập sự; chức danh nghề nghiệp; hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; nghỉ việc, chuyển công tác theo quy định.

4. Điều chuyển, tiếp nhận, bố trí, biệt phái, kéo dài thời gian làm việc, nghỉ hưu, tinh giản biên chế

- Trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh sách tinh giản biên chế của viên chức và người lao động của Trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định kéo dài thời gian làm việc, nghỉ hưu đối với giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, giảng viên cao cấp và tương đương của Trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định điều chuyển, bố trí, biệt phái viên chức và người lao động của các trường đại học thành viên khác hoặc của đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN về công tác tại Trường;

- Quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập khác về công tác tại Trường, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động khác thuộc thẩm quyền của Trường, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện;

- Quyết định điều chuyển, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái viên chức và người lao động nội bộ trong Trường.

Chữ ký

5. Lương; các khoản phụ cấp; chế độ ốm đau, thai sản, tử tuất, nghỉ phép, độc hại, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

- Báo cáo Giám đốc ĐHĐN xem xét, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định nâng bậc lương trước thời hạn cho giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp và tương đương của Nhà trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định nâng bậc lương thường xuyên, thâm niên vượt khung cho giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp và tương đương của Trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, thâm niên vượt khung cho giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương của Trường;

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế nâng bậc lương của ĐHĐN; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn, thâm niên vượt khung cho viên chức và người lao động có chức danh nghề nghiệp khác thuộc thẩm quyền của Trường sau khi được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt;

- Triển khai thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách gồm phụ cấp ưu đãi, độc hại, thâm niên nhà giáo, ốm đau, thai sản, tử tuất, nghỉ phép, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác cho viên chức và người lao động của Trường theo quy định.

6. Đào tạo bồi dưỡng; việc cử, gia hạn thời gian đi công tác

- Trình Giám đốc ĐHĐN cử Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định cử, gia hạn, thu nhận, tiếp nhận viên chức và người lao động của Trường đi đào tạo và dự tuyển sau đại học trong và ngoài nước;

- Trình Giám đốc ĐHĐN cử viên chức và người lao động của Trường đi nước ngoài trong thời gian từ 90 ngày trở lên;

- Quyết định cử viên chức và người lao động của Trường đi nước ngoài trong thời gian dưới 90 ngày (kể cả viên chức và người lao động nghỉ không hưởng lương); quyết định cử viên chức và người lao động của Trường đi bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn;

- Hằng năm, xây dựng kế hoạch đi công tác nước ngoài của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, báo cáo Giám đốc ĐHĐN;

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển đội ngũ, quy định chính sách thu hút, đào tạo lại, đãi ngộ báo cáo Hội đồng trường thông qua và trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, phê duyệt;

- Theo dõi, quản lý, giải quyết chế độ chính sách, đánh giá phân loại, xử lý viên chức và người lao động của Trường đi đào tạo bồi dưỡng trong và ngoài nước;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHĐN.

7. Thống kê, báo cáo, lưu trữ, quản lý hồ sơ cán bộ
- Tổ chức thống kê, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của ĐHĐN và cấp trên;
 - Báo cáo, bàn giao hồ sơ đối với viên chức do ĐHĐN quản lý; tổ chức lưu trữ, quản lý hồ sơ của viên chức và người lao động còn lại của đơn vị theo quy định (kể cả hồ sơ bổ nhiệm thuộc quyền quyết định của Hiệu trưởng);
 - Tổ chức lưu trữ, quản lý công văn, giấy tờ về công tác tổ chức và nhân sự thuộc thẩm quyền của Trường;
 - Tổ chức cập nhật, phối hợp quản lý hệ thống nhân sự (hrm.udn.vn);
 - Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Mở ngành đào tạo và liên kết đào tạo

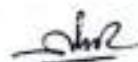
1. Xây dựng đề án nhận nhiệm vụ bồi dưỡng cấp chứng chỉ cho các chương trình bồi dưỡng do Bộ GD&ĐT ban hành và trình Bộ GD&ĐT xem xét, quyết định.
2. Lập kế hoạch và xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành, liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước trình ĐHĐN xem xét, quyết định.

Điều 18. Chương trình đào tạo

1. Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo cho các trình độ đào tạo đại học, thạc sĩ và tiến sĩ theo quy định.
2. Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội.
3. Định kỳ rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 19. Tuyển sinh

1. Hằng năm xây dựng Đề án tuyển sinh trình ĐHĐN cho ý kiến trước khi công bố.
2. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT và điều tiết chung của ĐHĐN.
3. Tổ chức quảng bá tuyển sinh cho các trình độ, hình thức đào tạo và các chương trình bồi dưỡng.
4. Thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển các trình độ, hình thức đào tạo và các chương trình bồi dưỡng của Nhà trường.
5. Tổ chức bổ sung kiến thức, ôn thi đầu vào cho thí sinh đăng ký dự thi sau đại học theo quy định.
6. Phối hợp, ủy quyền cho các cơ sở liên kết đào tạo triển khai một phần trong công tác tuyển sinh.
7. Phối hợp với ĐHĐN tổ chức thi tuyển, xét tuyển các trình độ, hình thức đào tạo.
8. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển các trình độ, hình thức đào tạo do ĐHĐN ủy quyền và các chương trình bồi dưỡng.



9. Lập kế hoạch và tổ chức đón tiếp người học nhập học.

10. Lưu trữ, kiểm tra hồ sơ nhập học, báo cáo kết quả tuyển sinh và công tác hậu kiểm theo quy định.

Điều 20. Tổ chức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Ban hành quy chế, quy định liên quan đến quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trong Nhà trường phù hợp với các quy định hiện hành.

2. Xây dựng kế hoạch đào tạo của Nhà trường trình ĐHĐN phê duyệt.

3. Tổ chức và quản lý toàn bộ quá trình đào tạo, bồi dưỡng tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo theo quy định.

4. Ban hành các quyết định trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng.

5. Phối hợp, ủy quyền cho các cơ sở liên kết đào tạo triển khai một phần trong công tác tổ chức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

6. Xét và đề nghị ĐHĐN quyết định cho sinh viên chuyển cơ sở đào tạo; chuyển ngành, chuyển trình độ đào tạo.

7. Thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ và báo cáo theo quy định.

Điều 21. Văn bằng, chứng chỉ

1. Ban hành quy chế bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ phù hợp với các quy định hiện hành.

2. In và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học của Nhà trường theo quy chế của ĐHĐN và các quy định hiện hành.

3. In và quản lý phôi chứng chỉ, chứng nhận do Nhà trường quản lý theo quy định.

4. Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

5. Công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

6. Bảo quản, lưu trữ lâu dài hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp.

**Chương IV
NGƯỜI HỌC**

Điều 22. Tổ chức, quản lý người học

1. Trực tiếp tiếp nhận, tư vấn, hỗ trợ, quản lý người học (tất cả các hệ và loại hình đào tạo).

2. Cập nhật cơ sở dữ liệu của người học và quản lý hồ sơ; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện của người học.

3. Thẩm định, đảm bảo các yêu cầu về tuyển sinh, 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.

Sinh

4. Xét tuyển, quản lí, 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.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu người học tốt nghiệp và có việc làm hằng năm.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu cựu người học; nhà tuyển dụng.

7. Chủ động phối hợp với chính quyền, công an, các sở, ban, ngành liên quan trên địa bàn nhằm đảm bảo an ninh, an toàn, chế độ, chính sách, giáo dục và hỗ trợ người học trên địa bàn.

Điều 23. Tổ chức hoạt động giáo dục cho người học

1. Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học.

2. Xây dựng kế hoạch, phát động các phong trào thi đua trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kĩ 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 sáng tạo,... cho người học.

3. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện xây dựng môi trường học tập, giáo dục đáp ứng các yêu cầu, quy định về kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường và chương trình đào tạo.

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

Điều 24. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ, tư vấn cho người học

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động phục vụ, hỗ trợ người học, xây dựng hệ thống giám sát người học đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

2. Đề xuất, xây dựng các chính sách học bổng, hỗ trợ, cải thiện việc ăn, ở, sinh hoạt, học tập, nghiên cứu, thực tập, thực hành... cho người học của đơn vị.

3. Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.

4. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước đối với người học; tìm kiếm, phân bổ và tổ chức cấp, phát học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho người học.

5. Triển khai thực hiện công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người học.

6. Xây dựng các quỹ học bổng hỗ trợ người học từ nguồn tài trợ xã hội hóa (cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, cựu sinh viên...) phù hợp với quy định của pháp luật.

7. Triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ người học.

Chương V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 25. Xây dựng kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Xây dựng kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường hằng năm và 05 năm, phù hợp với kế hoạch chung của ĐHĐN và kế hoạch phát triển các trường đại học sư phạm.

2. Tổng hợp đề xuất, xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường và các cấp khác theo các quy định hiện hành.

Điều 26. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng và ban hành quy định về quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường phù hợp với quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của ĐHĐN và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường và quản lý các hoạt động khoa học, công nghệ các cấp theo quy định của Nhà trường, ĐHĐN và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ với các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, địa phương, các tổ chức trong và ngoài nước theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường; khen thưởng và vinh danh cán bộ viên chức, sinh viên có kết quả nghiên cứu xuất sắc.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường phù hợp với quy định về quản lý hợp tác quốc tế của ĐHĐN và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường phù hợp với quy định của ĐHĐN và của Nhà nước về hợp tác quốc tế.

3. Tổ chức thực hiện đàm phán, kí kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của ĐHĐN và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 28. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường theo sự phân cấp của ĐHĐN và quy định của pháp luật hiện hành.

ĐHĐN

2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường và báo cáo ĐHĐN kế hoạch tổ chức triển khai và kết quả thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế.

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

Chương VII

KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 29. Khảo thí

1. Ban hành quy định về công tác khảo thí của Nhà trường; tổ chức thực hiện công tác khảo thí tại Trường đảm bảo đúng theo quy định.

2. Chịu sự kiểm tra, thanh tra về công tác khảo thí của Bộ GD&ĐT và ĐHĐN.

Điều 30. 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 Nhà trường.

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch về bảo đảm chất lượng giáo dục.

3. Xây dựng và ban hành quy định về quản lý hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường phù hợp quy định của pháp luật và các quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHĐN.

4. Triển khai công tác tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; bảo quản, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá; định kì đăng kí kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

5. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng của Nhà trường và các chương trình đào tạo.

6. Tham gia xếp hạng cơ sở giáo dục đại học theo các bảng xếp hạng trong nước và quốc tế phù hợp.

7. Thực hiện công khai đầy đủ và kịp thời trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các nội dung công khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Chương VIII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về tài chính

1. Xây dựng kế hoạch tài chính hằng năm và trung hạn, dự toán ngân sách hằng năm của Nhà trường báo cáo ĐHĐN xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện. Định kì báo cáo tình hình thực hiện phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ tài chính và đề xuất phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính của Nhà trường trong giai đoạn tới báo cáo ĐHĐN.

sh2

2. Trên cơ sở quy chế tài chính của ĐHĐN, xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường sau khi có ý kiến ĐHĐN và được Hội đồng trường thông qua, đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch.

3. 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 của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Định kỳ, có trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính gửi ĐHĐN theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác về tài chính theo quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHĐN.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về tài sản

1. Xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất hàng năm và trung hạn của Nhà trường báo cáo ĐHĐN và Bộ GD&ĐT xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Quyết định theo thẩm quyền đối với các nội dung: Mua sắm, thuê tài sản công, thu hồi tài sản công, điều chuyển tài sản công, bán tài sản công, thanh lý tài sản công, tiêu hủy tài sản công, xử lý tài sản công, sử dụng tài sản công theo quy định của Bộ GD&ĐT và của ĐHĐN; có trách nhiệm lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trình ĐHĐN tổng hợp gửi Bộ GD&ĐT phê duyệt theo thẩm quyền; có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

3. Là chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư và xây dựng để xây mới, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, đầu tư chiều sâu, mua sắm trang thiết bị, dây chuyền công nghệ cho chính đơn vị sử dụng ngoài quy hoạch, kế hoạch và chiến lược phát triển chung của ĐHĐN (theo kế hoạch đầu tư đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt).

4. Xây dựng, quản lý và điều hành cơ sở vật chất kỹ thuật của Nhà trường 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 Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác về tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHĐN.

Chương IX

THANH TRA, PHÁP CHẾ

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về công tác thanh tra

1. Ban hành văn bản quy phạm nội bộ về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Nhà trường.

2. Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra hàng năm theo quy định và báo cáo ĐHĐN.

3. Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật, báo cáo ĐHĐN về kết quả thực hiện.

4. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, báo cáo ĐHĐN.

5. Tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, kết luận nội dung tố cáo do các cấp, Giám đốc ĐHĐN và Thủ trưởng đơn vị ban hành.

6. Tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra của đơn vị; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các quy định của Nhà nước và quy định nội bộ trong ĐHĐN.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về công tác pháp chế

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác pháp chế theo chủ trương chung của Ngành và ĐHĐN.

2. Tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong Nhà trường;

3. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn áp dụng các văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật, quy chế, quy định trong cán bộ, sinh viên của Nhà trường và tổ chức thực hiện; kiến nghị phòng ngừa, xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế.

4. Quản lý công tác xây dựng hệ thống văn bản quy phạm nội bộ của Nhà trường.

5. Tổ chức công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản các lĩnh vực quản lý trong Nhà trường.

6. Tư vấn về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về đánh giá phân loại, thi đua khen thưởng, kỉ luật

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy định về đánh giá phân loại, Quy định về thi đua khen thưởng của ĐHĐN;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định đánh giá phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; quyết định phân loại đánh giá đối với viên chức và người lao động trong đơn vị;

- Tổ chức thẩm định hồ sơ, bình xét thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân của Trường, trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định theo quy định; quyết định khen thưởng cho các tập thể, cá nhân của Nhà trường theo thẩm quyền;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định kỉ luật đối với viên chức quản lý do ĐHĐN công nhận, bổ nhiệm;

- Quyết định kỉ luật đối với viên chức, người lao động khác và người học thuộc thẩm quyền của Nhà trường (kể cả viên chức vi phạm trong việc đào tạo bồi dưỡng);

- Chịu sự kiểm tra, giám sát của ĐHĐN về việc thực hiện đánh giá phân loại, thi đua khen thưởng, kỉ luật theo quy định.

che

Chương X

HỌC LIỆU VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 36. Xây dựng, quản lý học liệu

1. Xây dựng, triển khai kế hoạch phát triển học liệu và tài nguyên học tập để trực tiếp tổ chức phục vụ, đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học.
2. Xây dựng, ban hành các quy định, nội quy về hoạt động học liệu; phát triển các công cụ tra cứu phục vụ bạn đọc và người dùng tin theo các quy định hiện hành.
3. Tiếp nhận, lưu trữ và "số hoá" các tài liệu, báo cáo đề tài khoa học công nghệ, luận văn tiến sĩ, thạc sĩ, đại học thuộc phân cấp Nhà trường quản lý; thu thập, quản lý và khai thác thông tin - học liệu; sắp xếp, lưu trữ và bảo quản tài nguyên học liệu.
4. Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Học liệu và Truyền thông ĐHQN trong công tác học liệu để phát triển, khai thác cơ sở dữ liệu và Dự án thư viện dùng chung của ĐHQN; tham gia xây dựng hệ thống thông tin - học liệu, cơ sở dữ liệu dùng chung của ĐHQN.
5. Đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất, tài nguyên thông tin học liệu; đảm bảo, nâng cao chất lượng phục vụ công tác thông tin - học liệu của Nhà trường.

Điều 37. Xây dựng, quản lý hoạt động truyền thông

1. Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác truyền thông của ĐHQN.
2. Xây dựng ban hành và thực hiện quy định về hoạt động truyền thông nội bộ (thông tin, thông báo, nhận diện thương hiệu...) và truyền thông bên ngoài Nhà trường (quan hệ báo chí, phát ngôn, quảng cáo, quảng bá...).
3. Xây dựng ban hành và thực hiện quy định quản lý các trang thông tin điện tử và các kênh truyền thông trực tuyến của Nhà trường.
4. Phát hành các ấn phẩm truyền thông, quảng bá thương hiệu Nhà trường.
5. Báo cáo, phối hợp truyền thông với Trung tâm Thông tin - Học liệu và Truyền thông ĐHQN; cung cấp thông tin, trả lời báo chí theo phân cấp.
6. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động truyền thông của Nhà trường.

Chương XI

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 38. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường thực hiện nguyên tắc làm việc tập trung dân chủ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc; thiểu số phục tùng đa số; cấp dưới phục tùng cấp trên; tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thực hiện công khai, dân chủ, trac đối, thảo luận, chất vấn theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành.

Đbc

Điều 39. Quan hệ công tác

1. Quan hệ của Nhà trường với ĐHĐN và các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN

a) Quan hệ công tác giữa Nhà trường với ĐHĐN và các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT và Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN ban hành kèm theo Quyết định số 2762/QĐ-HĐĐH ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng ĐHĐN.

b) Nhà trường chủ động xin ý kiến của ĐHĐN trong giải quyết các vấn đề về tổ chức, hoạt động của Nhà trường với các cơ quan, đơn vị và UBND các cấp.

2. Quan hệ của Nhà trường đối với gia đình và xã hội

Nhà trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

a) 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 Nhà trường, gia đình và xã hội;

b) 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; góp ý kiến cho Nhà 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;

c) Phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ cộng đồng;

d) Chủ động hợp tác trong nước và quốc tế để giải quyết các thách thức kinh tế - xã hội với trọng tâm là phát triển thành cơ sở giáo dục đại học cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, có năng lực đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp trong lĩnh vực kỹ thuật - công nghệ; thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ sự phát triển bền vững kinh tế - xã hội của miền Trung - Tây Nguyên, trong nước và quốc tế.

3. Quan hệ giữa Nhà trường với các Bộ, Ngành, UBND các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

a) Nhà trường luôn có mối quan hệ chặt chẽ với các Bộ, ngành, các địa phương, các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các tổ chức sự nghiệp để tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

Shn

b) Nhà trường phối hợp với các cơ quan Nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước 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; kí kết các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh và đời sống xã hội; tư vấn cho các địa phương, 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.

c) Nhà trường 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 văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao.

d) Nhà trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường quan hệ 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, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, UBND các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

- 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;

- 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 Nhà trường;

- 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 công chức, viên chức và người học trong Nhà trường.

Điều 40. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Nhà Trường chịu trách nhiệm về các thông tin đã đăng tải trên trang điện tử của Trường; tên miền của Nhà trường nằm trong tên miền chung của ĐHĐN.

2. Tất cả các nhà khoa học, giảng viên và nghiên cứu viên đều sử dụng thư điện tử thống nhất chung của ĐHĐN trong giao dịch và đăng kí trên các trang điện tử quốc tế.

3. Thực hiện nội dung công khai theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo ĐHĐN và các đơn vị có liên quan về các hoạt động và lĩnh vực quản lí của đơn vị mình theo phân cấp và theo đúng quy định của pháp luật.

5. Xây dựng, quản lí và sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu tích hợp theo quy định của ĐHĐN.

Đào

Điều 41. Văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước

1. Ban hành Quy định, xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường;
2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước cho các đơn vị thuộc và trực thuộc của Nhà trường;
3. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường.

Chương XII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 42. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.
2. Các Quy định, Quy chế trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới để phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này để thi hành và ban hành các quy định nội bộ trong đơn vị.
2. Các văn bản quy phạm nội bộ của Nhà trường phải phù hợp với các quy định của Quy chế này. *shu*

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
CHỦ TỊCH



PGS. TS. Võ Văn Minh

shu