

Số: 340/NQ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 3 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16 tháng 8 năm 1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

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

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ Quy định về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang tại Tờ trình số 177/TTr-ĐHNT ngày 11 tháng 3 năm 2021 về việc trình dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Biên bản tổng hợp kết quả lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường ngày 24 tháng 3 năm 2021 về dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 3 năm 2021.

Điều 3. Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các trường đơn vị thuộc và trực thuộc; toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NHA TRANG
Không Trung Thắng

MỤC LỤC

Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

	Trang
Chương I	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Địa vị pháp lý của Trường Đại học Nha Trang	2
Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý và mục tiêu giáo dục	3
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Nha Trang	3
Điều 6. Quyền tự chủ của Trường Đại học Nha Trang	4
Điều 7. Trách nhiệm giải trình của Trường Đại học Nha Trang	5
Điều 8. Đảng bộ Trường Đại học Nha Trang và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường	6
Chương II	6
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ	
Mục 1	6
CƠ CẤU TỔ CHỨC	
Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Trường	6
Điều 10. Thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	7
Mục 2	8
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	
Điều 11. Hội đồng trường	8
Điều 12. Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường	11
Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thư ký, thành viên khác của Hội đồng trường	13
Mục 3	14
HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CÁC ĐƠN VỊ VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN	
Điều 14. Hiệu trưởng	14
Điều 15. Phó Hiệu trưởng	15
Điều 16. Hội đồng Khoa học và Đào tạo	16
Điều 17. Hội đồng, ban tư vấn	16
Điều 18. Khoa đào tạo	17
Điều 19. Viện đào tạo	19
Điều 20. Viện, Trung tâm nghiên cứu	20

Điều 21. Trung tâm đào tạo	21
Điều 22. Trung tâm dịch vụ	22
Điều 23. Các đơn vị phục vụ khác	23
Điều 24. Doanh nghiệp trực thuộc Trường	23
Điều 25. Phòng chức năng	23
Điều 26. Văn phòng	24
Điều 27. Thư viện và hoạt động xuất bản phẩm	24
Điều 28. Trang thông tin điện tử, Tạp chí khoa học và công nghệ	25

Chương III

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 29. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo	25
Điều 30. Tuyển sinh	25
Điều 31. Chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu	26
Điều 32. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo	27
Điều 33. Văn bằng, chứng chỉ	27

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ	28
Điều 35. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ	28
Điều 36. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ	29

Mục 3

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Điều 37. Các hình thức hợp tác quốc tế	29
Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế	30
Điều 39. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế	30
Điều 40. Chính sách gắn kết và phục vụ cộng đồng	30

Mục 4

HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 41. Trách nhiệm của Trường trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	30
Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học	31

Mục 5	31
HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG, QUẢNG BÁ THƯƠNG HIỆU	
Điều 43. Vị trí, nhiệm vụ của truyền thông	31
Điều 44. Xây dựng, quản trị và khai thác thương hiệu	31
Chương IV	
CÔNG TÁC NHÂN SỰ	
Mục 1	
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC NHÂN SỰ	
Điều 45. Nguyên tắc công tác nhân sự	32
Điều 46. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác nhân sự	32
Điều 47. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ	33
Điều 48. Tuổi của viên chức giữ chức vụ quản lý	34
Điều 49. Tiêu chuẩn chung, điều kiện của viên chức giữ chức vụ quản lý	34
Điều 50. Thời điểm, thời hạn, nguyên tắc và điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý	36
Điều 51. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, bãi nhiệm, miễn nhiệm	36
Điều 52. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất	36
MỤC 2	
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC	
Điều 53. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động	37
Điều 54. Trách nhiệm giải trình của viên chức	37
Điều 55. Giảng viên	37
Điều 56. Nghiên cứu viên	39
Điều 57. Chuyên viên và các chức danh tương đương	39
Điều 58. Nhân viên	40
Điều 59. Người học	41
Chương V	
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN	
Điều 60. Nguồn tài chính của Nhà trường	42
Điều 61. Quản lý tài chính của Nhà trường	43
Điều 62. Các khoản chi	43
Điều 63. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản	44
Chương VI	
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC	
Điều 64. Nguyên tắc làm việc	45
Điều 65. Chế độ phân công và phối hợp công tác	45

Điều 66. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	47
Điều 67. Hội nghị và các cuộc họp	47
Điều 68. Chế độ thông tin, báo cáo	48
Điều 69. Công tác văn thư, lưu trữ	49
Điều 70. Chế độ soạn thảo và ký văn bản	49
Điều 71. Chế độ quản lý lao động và đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động	50

Chương VII 50

MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 72. Quan hệ của Trường đối với xã hội	50
Điều 73. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo	51
Điều 74. Quan hệ giữa Trường và các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp	51
Điều 75. Quan hệ giữa Hội đồng trường, Ban Giám hiệu với Đảng ủy và các tổ chức chính trị xã hội trong Trường	52

Chương VIII 53

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 76. Thanh tra, kiểm tra, giám sát	53
Điều 77. Khen thưởng, xử lý vi phạm	53

Chương IX 53

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 78. Hiệu lực thi hành	53
Điều 79. Điều chỉnh, bổ sung Quy chế	54
Phụ lục I: Quy trình thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng, đề nghị Bộ giáo dục và Đào tạo công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng	55
Phụ lục II: Quy trình thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng	62

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24 tháng 3 năm 2021
của Hội đồng trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang bao gồm: vị trí pháp lý, nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường; cơ cấu tổ chức; các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác đối ngoại, đảm bảo chất lượng giáo dục; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học; quản lý tài chính, tài sản; nguyên tắc và chế độ làm việc; mối quan hệ giữa Nhà trường với xã hội, cộng đồng và các cơ quan tổ chức liên quan; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm tại Trường Đại học Nha Trang; quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của đơn vị, cá nhân trong Trường.

2. Quy chế này áp dụng với các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, thành viên Hội đồng trường, người lao động và người học của Trường Đại học Nha Trang; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Đơn vị trực thuộc”: là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường; tổ chức và hoạt động theo Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. “Đơn vị thuộc”: là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường; tổ chức và hoạt động theo Quy chế này, phù hợp với quy định của pháp luật.

3. “Tập thể lãnh đạo Trường” bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.

4. “Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng” bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

5. “Cán bộ chủ chốt của Trường” bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, thành viên Hội đồng trường (là viên chức), Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường (là viên chức); bí thư chi bộ; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc

Trường, giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính và tương đương, giảng viên cao cấp và tương đương.

6. “*Tổ chức lại đơn vị thuộc, trực thuộc Trường*”: là việc sắp xếp, kiện toàn lại các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường dưới các hình thức: chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; hoặc điều chỉnh tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ để hình thành đơn vị mới.

7. “*Viên chức quản lý*”: là viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

8. “*Viên chức và người lao động*” của Trường gồm: giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức hành chính, viên chức quản lý và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

9. “*Nhà Trường*” hoặc “*Trường*”: Được hiểu là Trường Đại học Nha Trang (trừ trường hợp quy định về Trường trực thuộc Trường Đại học Nha Trang quy định tại điểm e khoản 2 Điều 9).

10. “*Ban Giám hiệu*” bao gồm: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

Điều 3. Địa vị pháp lý của Trường Đại học Nha Trang

Trường Đại học Nha Trang là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Nha Trang

Tên tiếng Anh: Nha Trang University (NTU)

Địa chỉ: 02 Nguyễn Đình Chiểu, Nha Trang, Khánh Hòa

Số điện thoại: (+84 258) 3 831149; Số fax: (+84 258) 3 831147

Website: www.ntu.edu.vn

Email: dhnt@ntu.edu.vn

Ngày truyền thông: Ngày 01 tháng 8 hằng năm.

Nhãn hiệu Trường Đại học Nha Trang được Cục Sở hữu trí tuệ công nhận:



Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý và mục tiêu giáo dục

1. Sứ mạng

Đào tạo nhân lực trình độ cao; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và cung cấp dịch vụ chuyên môn đa lĩnh vực, trong đó lĩnh vực thủy sản là thế mạnh, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

2. Tầm nhìn

Đến năm 2030 là trường đại học đa lĩnh vực có uy tín trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ hàng đầu khu vực Đông Nam Á về lĩnh vực khoa học thủy sản và một số ngành kinh tế biển.

3. Giá trị cốt lõi

Tiên phong - Đoàn kết - Hội nhập - Năng động - Trách nhiệm

4. Triết lý giáo dục của Trường Đại học Nha Trang

Chú trọng phát triển tính chuyên nghiệp, khả năng sáng tạo và ý thức trách nhiệm trong môi trường giáo dục hội nhập, gắn kết với thực tiễn nghề nghiệp và cộng đồng.

5. Mục tiêu giáo dục của Trường Đại học Nha Trang

Hoạt động giáo dục và đào tạo tại Trường Đại học Nha Trang nhằm phát triển ở người học:

- a) Bản lĩnh chính trị, ý thức trách nhiệm, đạo đức, thẩm mỹ và sức khỏe;
- b) Kiến thức nền tảng và chuyên sâu về nghề nghiệp;
- c) Kỹ năng mềm và kỹ năng chuyên môn phù hợp với nghề nghiệp;
- d) Khả năng nghiên cứu và ứng dụng khoa học - công nghệ;
- đ) Tinh thần lập nghiệp, khả năng tự học, sáng tạo và thích ứng với môi trường hoạt động nghề nghiệp.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Nha Trang

Trường Đại học Nha Trang thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường.

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

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 giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức quản lý, viên chức hành chính và 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

hướng 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 thực hiện quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

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 nước và nước ngoài.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Nhà trường có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền tự chủ của Trường Đại học Nha Trang

1. Trường Đại học Nha Trang thực hiện quyền tự chủ theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tôn trọng và bảo đảm quyền tự chủ của Nhà trường.

2. Quyền tự chủ trong học thuật, trong hoạt động chuyên môn bao gồm ban hành, tổ chức thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, mở ngành, tuyển sinh, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ trong tổ chức và nhân sự bao gồm: ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, danh mục, tiêu chuẩn, số lượng người làm việc, chế độ của từng vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp; cho thôi việc đối với viên chức và người lao động; quyết định nhân sự quản trị, quản lý trong Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Quyền tự chủ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang thực hiện theo nguyên tắc: Tuân thủ pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự quản lý chung của Nhà trường; bảo toàn và phát triển tài sản của Nhà trường:

a) Đối với các đơn vị trực thuộc Trường:

- Điều kiện trao quyền tự chủ: Đã ban hành đầy đủ các quy chế quản lý nội bộ và

được Hiệu trưởng phê duyệt gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế tuyển dụng và sử dụng lao động; Quy chế bổ nhiệm viên chức quản lý; Quy chế quản lý tài chính và tài sản; Quy chế dân chủ cơ sở; Quy định công tác văn thư, lưu trữ và các quy định quản lý nội bộ khác.

- Phạm vi tự chủ: tự chủ trong công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng nhân sự (trừ Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị); tự chủ trong công tác giải quyết tiền lương, chế độ chính sách của viên chức, người lao động; tự chủ tài chính, tài sản, đầu tư mua sắm sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị, nhà xưởng từ nguồn vốn đầu tư phát triển tự có của đơn vị; thực hiện nghĩa vụ khấu hao tài sản, bảo toàn và phát triển tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị; thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường; tự chủ trong các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; hợp tác với đối tác trong và ngoài nước phù hợp chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật và của Nhà trường.

b) Đối với các đơn vị thuộc Trường: Thực hiện phân cấp quản lý phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị. Từng bước trao quyền tự chủ, đặc biệt là các đơn vị có tổ chức các hoạt động dịch vụ và hoạt động bồi dưỡng ngắn hạn có nguồn thu sau khi đơn vị có Đề án tự chủ được Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm giải trình của Trường Đại học Nha Trang

Trách nhiệm giải trình của Nhà trường đối với chủ sở hữu, người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan được quy định như sau:

1. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Giải trình về việc thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, về việc quy định, thực hiện quy định của Nhà trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không thực hiện quy định, cam kết bảo đảm chất lượng hoạt động.

3. Công khai báo cáo hằng năm các chỉ số kết quả hoạt động trên trang thông tin điện tử của Nhà trường về các nội dung: sứ mạng, tầm nhìn của Nhà trường; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định; danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật (trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Giải trình về mức lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản

lý của Nhà trường tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; thực hiện kiểm toán đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hằng năm, kiểm toán đầu tư và mua sắm; giải trình về hoạt động của Nhà trường trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý có thẩm quyền.

5. Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Nhà trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thực hiện nội dung, hình thức giải trình khác theo quy định của pháp luật.

7. Các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang thực hiện trách nhiệm giải trình và cung cấp các tài liệu, minh chứng đối với trách nhiệm giải trình của Nhà trường khi có yêu cầu.

Điều 8. Đảng bộ Trường Đại học Nha Trang và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường

1. Đảng bộ Trường Đại học Nha Trang là tổ chức chính trị, lãnh đạo cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở các chỉ thị, nghị quyết, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của các tổ chức, đoàn thể xã hội đó.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường phân thành hai cấp: cấp Trường và cấp đơn vị (phòng, ban, tổ, khoa, viện, trung tâm, doanh nghiệp, trường, phân hiệu). Hội đồng trường quyết định cơ cấu tổ chức và số lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường trên cơ sở Chiến lược phát triển Nhà trường, Nghị quyết của Đảng ủy và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức cụ thể của Trường gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;

c) Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng và ban tư vấn khác;

d) Các đơn vị thuộc Trường gồm:

- Phòng, văn phòng, tổ thuộc Trường (gọi chung là phòng);

- Khoa, viện, trung tâm đào tạo;
- Các đơn vị hỗ trợ bao gồm thư viện, các trung tâm phục vụ.

đ) Các đơn vị trực thuộc Trường gồm:

- Viện, trung tâm nghiên cứu;
- Các cơ sở dịch vụ, cơ sở kinh doanh, doanh nghiệp.

e) Trường, phân hiệu thuộc Trường Đại học Nha Trang (căn cứ nhu cầu và Chiến lược phát triển của Nhà trường, Hội đồng trường xem xét quyết định thành lập khi đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật);

3. Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang tại các điểm d, đ và e khoản 2 Điều này (trừ Văn phòng Hội đồng trường do Hội đồng trường quy định).

Điều 10. Thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Nguyên tắc chung

a) Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phải bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật; đảm bảo tính liên tục, hiệu quả và hướng đến tự chủ.

b) Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoạt động không hiệu quả thì tổ chức lại hoặc giải thể. Việc tổ chức lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường không được làm tăng thêm số lượng người hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó của đơn vị và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

2. Thẩm quyền thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị

Hội đồng trường quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. Điều kiện thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- a) Phù hợp với cơ cấu tổ chức đã được Hội đồng trường quyết định;
- b) Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về điều kiện thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Điều kiện tổ chức lại đơn vị

Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với chiến lược phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu theo quy định của pháp luật.

5. Điều kiện giải thể đơn vị

Đơn vị bị xem xét giải thể khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Không còn chức năng, nhiệm vụ được giao như trước đây;

b) Không đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và không có khả năng tổ chức lại đơn vị;

c) Ba năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả;

d) Đơn vị không còn trong cơ cấu tổ chức đơn vị thuộc, trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định.

6. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị

Hội đồng trường ban hành văn bản quy định chi tiết trình tự, thủ tục, hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

7. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, phá sản doanh nghiệp trực thuộc Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về giáo dục đại học và pháp luật về doanh nghiệp.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 11. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi là 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. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường được quy định như sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, gồm 19 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường; cơ cấu Hội đồng trường gồm: Chủ tịch; Thư ký; Thường trực Hội đồng trường; Văn phòng và các ban chuyên môn. Quy chế hoạt động của Hội đồng trường quy định cụ thể việc thành lập, nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng trường, Thư ký và các ban chuyên môn của Hội đồng trường;

b) Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu. 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 Trường là người học của Nhà trường. Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động, do hội nghị toàn thể cán bộ viên chức của Nhà trường bầu;

c) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể cán bộ viên chức của Nhà trường bầu bao gồm: nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

d) Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu

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

3. 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; chủ trương phát triển Trường Đại học Nha Trang thành đại học hoặc việc nhận sáp nhập trường đại học khác vào Trường Đại học Nha Trang theo quy định của pháp luật;

b) Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính, Quy chế dân chủ ở cơ sở của Nhà trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học 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) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường Đại học Nha Trang; 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 cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng;

e) Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác cán bộ;

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

h) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Nhà trường.

i) Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Nhà trường bao gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo kết quả, hiệu quả công việc và phù hợp với quy định của pháp luật;

k) Giám sát việc thực hiện quyết định 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 cán bộ viên chức của Nhà trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

l) 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;

m) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục thành lập Hội đồng trường:

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường ít nhất 90 ngày, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và Quy chế này, cụ thể như sau:

a) Đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

b) Chỉ đạo Ban Chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Trường tổ chức hội nghị cử đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Nhà trường tham gia Hội đồng trường;

c) Chỉ đạo việc triệu tập hội nghị toàn thể cán bộ viên chức của Nhà trường (không bao gồm các trường hợp nghỉ không lương, nghỉ ốm, đi học hoặc đi công tác nước ngoài) để bầu thành viên Hội đồng trường đối với các thành viên thuộc trường hợp bầu theo từng cơ cấu quy định tại điểm b và c khoản 3 Điều này do Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng (trong thời gian chưa có Chủ tịch Hội đồng trường) triệu tập và chủ trì. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành viên được bầu phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý. Tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu;

d) Các thành viên Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường;

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

5. Ngân sách hoạt động và cơ sở vật chất của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường 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 trường;

b) Ngân sách hoạt động thường xuyên, trang thiết bị làm việc thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Trường, đưa vào dự toán kinh phí hằng năm của Trường trình Hội đồng trường quyết định. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; Thư ký Hội đồng trường hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trường phòng, các thành viên khác của Hội đồng trường hưởng phụ cấp trách nhiệm được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

c) Phụ cấp chức vụ, thù lao công tác, công tác phí của thành viên Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Các thành viên của Hội đồng trường, Ban chuyên môn của Hội đồng trường khi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Hội đồng trường hoặc Chủ tịch Hội đồng trường phân công được thanh toán thù lao, công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

d) Thành viên Hội đồng trường không phải là viên chức và người học của Trường, ngoài quy định tại điểm b và c của khoản này, còn được thanh toán công tác phí khi tham dự các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

6. Danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường được quy định như sau:

a) Danh sách Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường;

c) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường quy định hình thức, thời hạn lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng các hình thức xin ý kiến qua thư điện tử hoặc văn bản giấy.

Điều 12. Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn, việc bầu Chủ tịch Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có trình độ tiến sĩ; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

b) 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 được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường;

c) Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm 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; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường Đại học Nha Trang 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, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

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

đ) Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện như sau:

- Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vì nguyên nhân khách quan không thể điều hành Hội đồng trường từ 03 tháng trở lên, thì Thường trực Hội đồng trường thảo luận với các thành viên của Hội đồng trường cử 01 thành viên của Thường trực Hội đồng trường thay mặt Chủ tịch để thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch.

- Ủy quyền Thư ký Hội đồng trường thừa lệnh Chủ tịch ký các văn bản hành chính của Chủ tịch gồm: Thông báo ý kiến của Thường trực Hội đồng trường, ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng trường tại các buổi làm việc do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì với các đơn vị trong Trường; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường đến các đơn vị trong Trường.

2. Thư ký Hội đồng trường:

a) Tiêu chuẩn, thủ tục bầu, nhiệm kỳ của Thư ký Hội đồng trường

- Tiêu chuẩn của Thư ký Hội đồng trường: Là thành viên của Hội đồng trường, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và xây dựng các văn bản; có sức khỏe tốt, độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ;

- Thủ tục bầu, bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường: Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số thành viên Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường biểu quyết đồng ý;

- Nhiệm kỳ của Thư ký Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường;

b) Thư ký Hội đồng trường là viên chức của Trường; trường hợp Thư ký Hội đồng trường là giảng viên thì được thực hiện chính sách miễn giảm định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường:

- Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường, Hội đồng trường và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu; gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

- Chuẩn bị báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

- Hàng quý, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao;

- Đề nghị các đơn vị trong Trường phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện nhiệm vụ;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và

hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm Thư ký, thành viên khác của Hội đồng trường:

1. Bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường:

Chủ tịch Hội đồng trường bị bãi nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường;
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
- d) Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;
- đ) Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- e) Các căn cứ khác theo quy định của pháp luật.

2. Miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký, thành viên Hội đồng trường:

Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký, thành viên Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một nhiệm kỳ;
- d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- đ) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này trừ Chủ tịch Hội đồng trường.

e) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì Thư ký Hội đồng trường chủ trì cuộc họp giải quyết. Trường hợp quá 30 ngày mà Thư ký Hội đồng trường không thực hiện thì một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị sẽ chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật.

4. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, miễn nhiệm Thư ký, thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

5. Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường như sau:

- a) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết do hết tuổi đảm nhiệm chức vụ

theo quy định của pháp luật, chuyển công tác hoặc mất thì Thư ký Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 99/2019/NĐ-CP và gửi hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 7 của Nghị định 99/2019/NĐ-CP đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên (bao gồm cả trường hợp thành viên đương nhiên không còn đủ điều kiện của thành viên đương nhiên) 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 hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 7 của Nghị Định 99/2019/NĐ-CP đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

c) Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử làm Chủ tịch Hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của Nhà Trường.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CÁC ĐƠN VỊ VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 14. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học ít nhất 05 năm.

3. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

4. Trình tự, thủ tục để Hội đồng trường quyết định, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng theo đúng quy định của Đảng, quy định của pháp luật, của Quy chế này và thực hiện theo quy trình tại Phụ lục I của Quy chế này.

5. Trường hợp Hiệu trưởng bị Hội đồng trường quyết định và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất hoặc bị tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự thì Hội đồng trường chỉ định một Phó hiệu trưởng tạm thời phụ trách cho đến khi hoàn tất quy trình quyết định và công nhận Hiệu trưởng mới.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

a) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính,

tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và Nghị quyết của Hội đồng trường;

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

c) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý khác của Nhà trường;

d) Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý và của viên chức, người lao động (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường) theo năng suất, hiệu quả công việc và phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu; về 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;

e) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của Nhà trường (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường);

g) Phê duyệt hoặc trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị phê duyệt theo thẩm quyền các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng; phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán hoàn thành công trình xây dựng bằng nguồn thu từ lệ phí, phí được sử dụng theo quy định của pháp luật, nguồn kinh phí thu từ hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật đối với các chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương của Hội đồng trường hoặc của Hiệu trưởng;

h) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường trong phạm vi được giao.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Phó hiệu trưởng: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ tiến sĩ; có sức khoẻ tốt; có uy tín; có kinh nghiệm quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học từ 05 năm trở lên; Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, công tác khoa học công nghệ phải là giảng viên.

3. Phó hiệu trưởng do Hội đồng trường bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng. Số lượng Phó hiệu trưởng không quá 03 người. Trình tự, thủ tục để Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, bãi

nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng theo đúng quy định của Đảng, quy định của pháp luật, Quy chế này và thực hiện theo quy trình tại Phụ lục II của Quy chế này.

4. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định cụ thể quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó hiệu trưởng.

Điều 16. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn về việc xây dựng:

- a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;
- b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường;
- c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; thành viên bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học của Nhà trường có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

3. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý và được Hiệu trưởng công nhận; Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ và họp đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng. 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 họp 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 học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo được sử dụng con dấu của Nhà trường để ban hành các văn bản thuộc nhiệm vụ được quy định tại Điều này. Biên bản của cuộc họp phải được gửi cho chủ thể yêu cầu tư vấn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

5. Hiệu trưởng ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Điều 17. Hội đồng, ban tư vấn

Hiệu trưởng có thể thành lập một số hội đồng, ban tư vấn (gọi chung là hội đồng tư vấn) nhằm tư vấn các vấn đề về công tác cán bộ; quản trị tài chính; chế độ chính sách; công tác thi đua khen thưởng; xử lý vi phạm của viên chức, người lao động và người học; bảo đảm an ninh trật tự - an toàn trong Nhà trường; hoạt động đào tạo; đảm bảo chất lượng; hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; hoạt động hợp tác đối ngoại; tìm giải pháp gắn kết giữa Nhà trường với doanh nghiệp, giữa đào tạo với

nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất kinh doanh nhằm bảo đảm các hoạt động của Nhà trường đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc; các thành viên hưởng thù lao theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường có trình độ chuyên môn, năng lực và vị trí làm việc phù hợp với nội dung tư vấn. Hoạt động và nhiệm vụ của hội đồng tư vấn được quy định cụ thể trong quyết định thành lập.

Điều 18. Khoa đào tạo

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Trường. Hiệu trưởng ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa đào tạo.

2. Cơ cấu tổ chức của Khoa bao gồm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Hội đồng khoa; các bộ môn trực thuộc. Khoa có văn phòng, được trang bị cơ sở vật chất sử dụng cho công việc chung của Khoa. Nhân sự khoa gồm các giảng viên, viên chức hành chính làm nhiệm vụ thư ký khoa, cán bộ kỹ thuật (nếu có) hỗ trợ cho hoạt động chung của Khoa. Hội đồng trường xem xét quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể Khoa theo đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Khoa đào tạo không có con dấu, không có tư cách pháp nhân độc lập. Tài sản của Khoa đào tạo là tài sản của Trường. Khoa đào tạo có trách nhiệm quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản và sử dụng có hiệu quả các tài sản và nguồn kinh phí được Nhà trường giao.

4. Khoa đào tạo chịu sự quản lý, điều hành toàn diện, trực tiếp của Trường, có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Trường và pháp luật.

5. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người có trình độ tiến sĩ phù hợp với một ngành, chuyên ngành đào tạo tại Khoa. Đối với Khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa (nếu không có tiến sĩ hoặc có tiến sĩ nhưng không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm);

b) Mỗi khoa có không quá 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. Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ đối với Khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (nếu không có tiến sĩ hoặc có tiến sĩ nhưng không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm);

c) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức

khỏe tốt, 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;

d) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa được quy định trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi là “Quy chế bổ nhiệm”).

6. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Khoa; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, một số Trưởng bộ môn, một số giảng viên trong Khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài Khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của Khoa;

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

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

7. Trưởng khoa có thể đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng tư vấn ngành để 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. Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài Khoa hoặc ngoài Trường, không phải là giảng viên cơ hữu, viên chức quản lý cơ hữu của Trường làm theo vụ việc và không hưởng lương.

8. Bộ môn

a) Bộ môn là tổ chức học thuật chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ, bao gồm các giảng viên của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo hoặc giảng viên giảng dạy các môn khoa học cơ bản. Bộ môn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập (hoặc giải thể) theo đề nghị của Khoa và của Phòng phụ trách công tác tổ chức, nhân sự. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn

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 và năng lực quản lý chuyên môn, có trình độ tiến sĩ. Đối với Bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, hoặc trường hợp Bộ môn chưa có giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc người có trình độ tiến sĩ không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, Trưởng khoa có thể đề xuất Hiệu trưởng giao người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

c) Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Hiệu trưởng chỉ xem xét chỉ định Phó trưởng bộ môn khi số lượng giảng viên cơ hữu của Bộ môn từ 10 người trở lên và Bộ môn được Trưởng khoa giao tham gia quản lý chương trình đào tạo sau đại học hoặc Trưởng bộ môn đang kiêm nhiệm một chức vụ quản lý khác cao hơn. Căn cứ nhu cầu thực tế, Trưởng bộ môn có văn bản báo cáo Trưởng khoa đề làm tờ trình đề xuất với Hiệu trưởng.

d) Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn không phải là chức vụ quản lý, được hưởng phụ cấp và được miễn giảm định mức giảng dạy theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

đ) Quy trình chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn được quy định chi tiết tại Quy định chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

Điều 19. Viện đào tạo

1. Viện đào tạo là đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường. Viện đào tạo hoạt động theo cơ chế đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên, có con dấu, không có tư cách pháp nhân độc lập. Tài sản của Viện đào tạo là tài sản của Trường Đại học Nha Trang. Viện đào tạo có trách nhiệm quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản, nguồn vốn hiện có, tình hình biến động tài sản và sử dụng có hiệu quả các tài sản và nguồn kinh phí.

Hiệu trưởng quy định cụ thể điều kiện thành lập Viện đào tạo, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện đào tạo.

2. Cơ cấu tổ chức của Viện

Cơ cấu tổ chức chung của Viện đào tạo bao gồm Viện trưởng và các Phó viện trưởng; Hội đồng viện; Bộ môn; Hội đồng và các Ban tư vấn khác (nếu có); các tổ, nhóm nghiên cứu, thí nghiệm, chuyển giao công nghệ (nếu có). Viện có quy định quản lý nội bộ riêng được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế này.

Nhân sự làm việc tại Viện gồm các giảng viên, nghiên cứu viên, thư ký, nhân viên kỹ thuật. Căn cứ quy mô hoạt động, Viện đào tạo có quyền đề xuất Hiệu trưởng cho phép tuyển dụng nhân sự làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Viện nhưng phải tự đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động.

3. Viện đào tạo chịu sự quản lý, điều hành toàn diện, trực tiếp của Trường, có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Trường và pháp luật.

4. Viện trưởng, Phó viện trưởng Viện đào tạo

a) Viện trưởng là người đứng đầu Viện, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Viện đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất. Viện trưởng là người có trình độ tiến sĩ phù hợp với một ngành, chuyên ngành, lĩnh vực nghiên cứu và hoạt động khoa học công nghệ tại Viện. Viện trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Viện;

b) Mỗi Viện đào tạo có không quá 02 Phó viện trưởng để giúp Viện trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của Viện trưởng, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó viện trưởng Viện đào tạo phụ trách công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học phải có trình độ tiến sĩ;

c) Viện trưởng, Phó viện trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt, đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có năng lực quản lý, kinh nghiệm trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

d) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Viện trưởng, Phó viện trưởng của Viện đào tạo được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

5. Các Hội đồng của Viện

a) Hội đồng Viện

Hội đồng viện đào tạo được thành lập và hoạt động tương tự như Hội đồng khoa quy định tại khoản 6 Điều 18 của Quy chế này;

b) Viện trưởng có thể đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khác để tư vấn cho Viện trưởng trong trường hợp cần thiết phục vụ cho hoạt động khoa học công nghệ, cung cấp dịch vụ khoa học công nghệ và thực hiện các hoạt động đào tạo, quản lý, điều hành của Viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thành viên của Hội đồng tư vấn có thể có các thành viên không phải là viên chức cơ hữu của Trường, làm theo vụ việc và không hưởng lương.

6. Bộ môn: Bộ môn của Viện đào tạo thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 18 của Quy chế này.

7. Các tổ, nhóm nghiên cứu, thí nghiệm, chuyển giao công nghệ

Căn cứ quy mô, năng lực, nhu cầu thực tế, Viện trưởng có thể đề nghị Hiệu trưởng thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ, nhóm nghiên cứu, thí nghiệm, chuyển giao công nghệ.

Điều 20. Viện, Trung tâm nghiên cứu

1. Viện nghiên cứu trực thuộc Trường: thực hiện chức năng tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ, cung cấp dịch vụ mang tính liên ngành hoặc lĩnh vực có tính đặc thù không phù hợp khi đặt tại một Viện đào tạo. Viện nghiên cứu có thể được thành lập theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường với các đối tác là tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện nghiên cứu.

2. Trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ tương tự Viện nghiên cứu, nhằm thực hiện chức năng quản lý hành chính và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ chung cho các phòng thí nghiệm nghiên cứu, các nhóm nghiên cứu làm việc tại Trung tâm. Lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm nghiên cứu được chia làm hai loại căn cứ mục tiêu hoạt động:

a) Trung tâm được thành lập theo một dự án hợp tác, dự án đầu tư hoặc thỏa thuận hợp tác với mục tiêu phát triển lĩnh vực nghiên cứu mới, yêu cầu quản lý và hạch toán độc lập; sau khi kết thúc dự án sẽ được tổ chức lại;

b) Trung tâm được thành lập với mục tiêu liên kết nhiều nhóm nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn khác nhau, thu hút các nhà khoa học trong và ngoài nước để hợp tác phát triển lĩnh vực nghiên cứu liên ngành hoặc triển khai các dự án hợp tác và tiếp nhận các dự án đã hoàn thành.

3. Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu được đăng ký là một tổ chức khoa học công nghệ, có con dấu và tài khoản riêng, có tư cách pháp nhân; tài sản của Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu thuộc sở hữu của Nhà trường. Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu được giao quyền tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tài chính, nhân sự; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về kết quả nghiên cứu và hiệu quả sử dụng các nguồn lực.

4. Cơ cấu tổ chức chung của một Viện, Trung tâm nghiên cứu bao gồm Giám đốc và tối đa 02 Phó giám đốc. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động, Viện, Trung tâm nghiên cứu được quyết định cơ cấu tổ chức các đơn vị trực thuộc như Hội đồng Viện, Trung tâm, các Hội đồng và các Ban cố vấn, các phòng, ban, xưởng, trạm, tổ thí nghiệm nghiên cứu.

Mỗi Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu có quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Viện trưởng ban hành (sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng) phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

5. Giám đốc Viện, Trung tâm nghiên cứu là người điều hành hoạt động của Viện, trung tâm nghiên cứu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Nhà trường về hoạt động của đơn vị. Phó giám đốc là người giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số hoạt động; thay mặt Giám đốc để giải quyết và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao phụ trách.

6. Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc Viện, Trung tâm nghiên cứu được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

Điều 21. Trung tâm đào tạo

1. Trung tâm đào tạo là đơn vị quản lý hành chính của Trường có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phát triển đào tạo bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu xã hội, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng. Trung tâm đào tạo không có tư cách pháp nhân, trừ trường hợp có Đề án tự chủ được Hội đồng trường phê duyệt.

2. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm đào tạo

Cơ cấu tổ chức chung của Trung tâm đào tạo bao gồm Giám đốc, Phó giám đốc, các bộ phận trực thuộc trung tâm. Nhân sự của trung tâm gồm các viên chức, người lao động, một số cán bộ hành chính hỗ trợ hoạt động chung của trung tâm.

3. Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm đào tạo

a) Giám đốc là người có kinh nghiệm và năng lực tổ chức quản lý đào tạo, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm đào tạo được quy định tại Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị tại Trường;

b) Mỗi Trung tâm đào tạo có không quá 02 Phó giám đốc. Phó giám đốc giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành một số mảng công tác theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

c) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc của Trung tâm đào tạo được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

Điều 22. Trung tâm dịch vụ

1. Trung tâm dịch vụ là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc Trường. Trung tâm có chức năng tham mưu và trực tiếp tổ chức, quản lý các hoạt động hỗ trợ dịch vụ chung cho đào tạo, nghiên cứu và hoạt động của các đơn vị trong toàn Trường; ngoài ra còn cung cấp các dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người học, cán bộ và cộng đồng. Hoạt động của các Trung tâm dịch vụ thuộc các lĩnh vực: giáo dục đào tạo, khoa học, công nghệ, thông tin, thể thao, văn hóa, y tế, ký túc xá. Hoạt động của trung tâm phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Trung tâm dịch vụ có quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Trung tâm dịch vụ có con dấu và tài khoản riêng, có tư cách pháp nhân; tài sản của trung tâm thuộc sở hữu của Nhà trường; được giao quyền tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tài chính, nhân sự; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về kết quả hoạt động và hiệu quả sử dụng các nguồn lực. Trung tâm dịch vụ có trách nhiệm quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản, nguồn vốn hiện có, tình hình biến động tài sản và sử dụng có hiệu quả các tài sản và nguồn kinh phí.

3. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm dịch vụ

Cơ cấu tổ chức của một trung tâm dịch vụ bao gồm Giám đốc, Phó giám đốc. Trung tâm có văn phòng và một số cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ. Nhân sự của trung tâm gồm các cán bộ, viên chức cơ hữu của Trường, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động do trung tâm tuyển dụng, một số nhân viên hành chính.

4. Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm dịch vụ

a) Giám đốc là người đứng đầu trung tâm dịch vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất;

b) Mỗi trung tâm dịch vụ có không quá 02 Phó giám đốc. Các Phó giám đốc giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của Giám đốc,

chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

c) Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm dịch vụ phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt, am hiểu và có năng lực thực tiễn về hoạt động dịch vụ và kinh doanh dịch vụ; có năng lực quản lý, điều hành và tổ chức hoạt động kinh doanh dịch vụ;

d) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc của Trung tâm dịch vụ được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

Điều 23. Các đơn vị phục vụ khác

1. Các đơn vị phục vụ khác trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập để thực hiện chức năng hỗ trợ hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Trường theo đề nghị của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ và Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị phục vụ do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

3. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trường đơn vị, Phó trưởng đơn vị phục vụ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.

Điều 24. Doanh nghiệp trực thuộc Trường

1. Hội đồng trường quyết định phê duyệt phương án thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà trường sở hữu 100% vốn điều lệ trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hiệu trưởng quyết định cử nhân sự là viên chức cơ hữu của Nhà trường làm chủ tịch công ty, giám đốc, kiểm soát viên, kế toán trưởng của công ty.

3. Người đại diện phần vốn của Nhà trường tại doanh nghiệp có nghĩa vụ báo cáo kết quả hoạt động của doanh nghiệp với Hiệu trưởng và Hội đồng trường theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

4. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định cụ thể quyền, nghĩa vụ của Nhà trường (chủ sở hữu doanh nghiệp) tại doanh nghiệp; quyền, nghĩa vụ của người đại diện phần vốn của Nhà trường tại doanh nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Khi điều kiện cho phép, Hiệu trưởng xây dựng Đề án trình Hội đồng trường quyết định việc liên doanh, liên kết thành lập các doanh nghiệp thuộc các loại hình khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 25. Phòng chức năng

1. Các phòng, trung tâm (trừ trung tâm quy định tại Điều 21 và 22 của Quy chế này) và tổ trực thuộc Trường (gọi chung là phòng) 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.

2. Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và đội ngũ viên chức, nhân viên, người lao động thuộc phòng.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về

các mặt công tác thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng các trưởng phòng quản lý các lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ phải là giảng viên, có trình độ tiến sĩ; Trưởng phòng hợp tác đối ngoại phải thành thạo ngoại ngữ.

5. 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. Riêng các phó trưởng phòng quản lý các lĩnh vực về đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

6. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

Điều 26. Văn phòng

1. Văn phòng có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp giúp lãnh đạo Trường chỉ đạo, điều hành và điều phối hoạt động chung của Nhà trường và của các đơn vị; hỗ trợ hoạt động hành chính cho các tổ chức và các đơn vị trong Trường; đảm bảo hoạt động hành chính của: Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên trường và trực tiếp thực hiện các mặt công tác hành chính nghiệp vụ như: tổ chức thực hiện nghiệp vụ hành chính văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước; tổ chức các hoạt động lễ tân, khánh tiết, đội xe công vụ của Nhà trường; thư ký Hiệu trưởng và thư ký của các Phó hiệu trưởng (nếu có).

2. Hội đồng trường quyết định việc thành lập các Văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Đảng, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đoàn thể.

3. Văn phòng có Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng và đội ngũ viên chức, nhân viên, người lao động thuộc Văn phòng.

4. Các quy định khác về Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng áp dụng tương tự như Trưởng phòng, Phó trưởng phòng quy định tại các khoản 3, 4, 5 và 6 Điều 25 của Quy chế này.

Điều 27. Thư viện và hoạt động xuất bản phẩm

1. Thư viện của Nhà trường có nhiệm vụ bổ sung tài liệu, cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và người học; lưu trữ bản gốc các hồ sơ pháp lý của Nhà trường (Quyết định thành lập, đổi tên Trường, hồ sơ đất đai, hồ sơ các công trình xây dựng...) và văn bản hành chính của Trường; lưu trữ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm. Thư viện hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Hoạt động xuất bản phẩm tại Trường là hoạt động dịch vụ có thu, triển khai sau khi có đề án về cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động được Hội đồng trường phê duyệt.

3. Khi đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, Hội đồng trường xem xét quyết định làm thủ tục đăng ký thành lập nhà xuất bản trực thuộc Trường.

Điều 28. Trang thông tin điện tử, Tạp chí khoa học và công nghệ

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

2. Tạp chí khoa học và công nghệ của Trường có nhiệm vụ đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Tạp chí khoa học và công nghệ có Ban Biên tập theo quy định của pháp luật. Bài đăng trên Tạp chí khoa học và công nghệ phải qua phản biện. Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí khoa học và công nghệ có thể được xuất bản bằng bản in hoặc bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản. Tổng Biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của Tạp chí khoa học và công nghệ.

Chương III**CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG****Mục 1****HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO****Điều 29. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo**

Điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ tuân thủ quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 30. Tuyển sinh**1. Chỉ tiêu tuyển sinh**

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác theo quy định;

b) Nhà trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.

2. Tổ chức tuyển sinh:

a) Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển;

b) Nhà trường tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh;

c) Việc tổ chức tuyển sinh thực hiện theo quy chế tuyển sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 31. Chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu

1. Chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm các loại chương trình định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo;

c) Nhà trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; bảo đảm quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

d) Nhà trường tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành, cập nhật, phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

đ) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Giáo trình giáo dục đại học:

a) Giáo trình giáo dục đại học cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục đại học và bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục đại học;

b) Đối với các học phần lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh sử dụng giáo trình chung do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập;

c) Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Nhà trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập;

d) Nhà trường thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và tài liệu dạy học.

3. Việc thực hiện các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và

Đào tạo và các quy định có liên quan.

Điều 32. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo hệ thống tín chỉ.
2. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.
3. Liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và viên chức quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.
4. Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.
5. Căn cứ vào nhu cầu của địa phương và đề xuất của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Nhà trường cung cấp các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; bồi dưỡng ngắn hạn; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và quy định của pháp luật.
6. Đánh giá quá trình đào tạo thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định cụ thể của Nhà trường.
7. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
8. Nhà trường chủ động đàm phán thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

Điều 33. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng giáo dục đại học được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo tại Trường, bao gồm: bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương theo quy định của pháp luật. Kèm theo văn bằng giáo dục đại học là phụ lục văn bằng giáo dục đại học.
2. Nhà trường tự chủ và chịu trách nhiệm thiết kế mẫu, in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cấp cho người học trên trang thông tin

điện tử của Nhà trường.

3. Chứng chỉ được cấp cho người học đã hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật và của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Việc cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và quy định nội bộ về hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

2. Đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học, công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm.

3. Xây dựng các tổ, nhóm nghiên cứu; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên, nghiên cứu viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

4. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Trường.

6. Tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

8. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

9. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

10. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục,

khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống; đồng thời sử dụng các kết quả nghiên cứu từ đề tài vào phục vụ công tác giảng dạy.

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

Điều 36. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo của Nhà trường.

3. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính trên nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ, học viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Điều 37. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức quản lý và người học.

5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

7. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

3. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

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

Điều 39. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

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

Điều 40. Chính sách gắn kết và phục vụ cộng đồng

Căn cứ năng lực, điều kiện cụ thể trong từng giai đoạn, Hiệu trưởng ban hành chính sách và tổ chức triển khai các hoạt động gắn kết và phục vụ cộng đồng của Nhà trường phù hợp với các quy định của pháp luật và Quy chế này.

Mục 4**HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC****Điều 41. Trách nhiệm của Trường trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học**

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong Nhà trường phù hợp với sứ mạng, mục tiêu giáo dục và điều kiện thực tế của Nhà trường.

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

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.

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

5. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường và phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định.
3. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.
4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Mục 5

HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG, QUẢNG BÁ THƯƠNG HIỆU

Điều 43. Vị trí, nhiệm vụ của truyền thông

1. Hoạt động truyền thông, quảng bá là hoạt động phụ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn kết và phục vụ cộng đồng của Nhà trường nhằm thông tin mọi mặt hoạt động của Nhà trường; quảng bá, xây dựng hình ảnh, giá trị và thương hiệu Nhà trường đến viên chức, người lao động, người học, đối tác trong, ngoài nước và công chúng nói chung; góp phần thu hút nguồn lực và thu hút người học.
2. Hiệu trưởng ban hành quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của bộ phận truyền thông của Nhà trường.

Điều 44. Xây dựng, quản trị và khai thác thương hiệu

1. Xây dựng, quản trị và khai thác thương hiệu của Trường nhằm định vị thương hiệu; hình thành, sử dụng và khai thác hệ thống nhận diện thương hiệu để kiến tạo, nâng cao giá trị và lợi ích cho Trường; đẩy mạnh truyền thông thương hiệu để không ngừng nâng cao giá trị thương hiệu của Nhà trường.
2. Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về xây dựng, quản trị và khai thác thương hiệu.

Chương IV CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Điều 45. Nguyên tắc công tác nhân sự

1. Đảng ủy, Hội đồng trường, Hiệu trưởng lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý (bao gồm cả việc bầu Chủ tịch Hội đồng trường, quyết định nhân sự Hiệu trưởng), chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và chuyển đổi vị trí làm việc theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, bãi nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý, chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và chuyển đổi vị trí làm việc phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường, đơn vị;

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của Nhà trường và đội ngũ viên chức; đặc biệt quan tâm cán bộ nữ và cán bộ trẻ có năng lực; bảo đảm đủ số lượng cán bộ cho từng cấp và đào tạo đội ngũ kế cận các nhiệm kỳ tiếp theo.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động, giao nhiệm vụ.

Điều 46. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác nhân sự

1. Trách nhiệm trong công tác nhân sự thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định tại Điều 45 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động bầu thành viên Hội đồng trường (trừ các thành viên đương nhiên).

3. Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký;

4. Hội đồng trường quyết định và trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường.

5. Hội đồng trường quyết định và trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng.

6. Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng.

7. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ,

thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ quản lý còn lại của Trường; quyết định chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn; quyết định chuyển đổi vị trí làm việc theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

8. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường trong các trường hợp quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

9. Trường hợp Nhà trường chưa có quyết định công nhận Hiệu trưởng, đơn vị chưa có quyết định bổ nhiệm Trưởng đơn vị, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách Nhà trường, đơn vị cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác nhân sự đối với chức vụ đó.

Điều 47. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này;

4. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng giữ chức vụ không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp hoặc 10 năm liên tục; đối với các chức vụ quản lý khác thời hạn giữ chức vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

5. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

6. Đối với trường hợp được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

7. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị và không thay đổi chức năng nhiệm vụ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

8. Trường hợp viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện thì được kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

9. Đối với viên chức quản lý được bổ nhiệm lại và còn đủ từ 2 năm đến dưới 5 năm công tác (tính từ thời điểm kết thúc nhiệm kỳ) trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

10. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì Tập thể lãnh đạo Trường và Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới. Trường hợp chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới cao hơn chức vụ đang giữ ở đơn vị cũ thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Thời hạn được bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

11. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 48. Tuổi của viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức được đề nghị bầu Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường; được quyết định giữ chức vụ Hiệu trưởng; được xem xét bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Viên chức được chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, tuy nhiên độ tuổi phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất 2,5 năm tính từ thời điểm thực hiện quy trình chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

Điều 49. Tiêu chuẩn chung, điều kiện của viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của viên chức quản lý theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. Phải được quy hoạch chức vụ quản lý dự kiến được bầu, quyết định hoặc bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê

duyet quy hoạch thi do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định. Phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Nhà trường; tuân thủ đúng quy trình, quy định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và có xác nhận theo quy định.

4. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 48 của Quy chế này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Có chương trình công tác toàn nhiệm kỳ của viên chức quản lý.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, quy định tại khoản 3 Điều 53 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; hoặc đang bị điều tra, truy tố, xét xử; hoặc là vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị; hoặc không đảm bảo tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng.

8. Người bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Người bị kỷ luật cách chức thì không thực hiện bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến chạy chức, chạy quyền hoặc bao che, tiếp tay cho hành vi chạy chức chạy quyền thì áp dụng theo quy định tại khoản 9 của Điều này.

9. Người có hành vi chạy chức, chạy quyền hoặc hành vi bao che, tiếp tay cho chạy chức, chạy quyền theo quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy định số 205-QĐ/TW ngày 23/9/2019 của Bộ Chính trị Quy định về việc kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ và chống chạy chức chạy quyền đã bị xử lý kỷ luật thì bị áp dụng thêm các biện pháp xử lý như sau:

a) Bị khiển trách thì đưa ra khỏi quy hoạch cán bộ (nếu đang có trong quy hoạch). Sau thời hạn ít nhất 18 tháng kể từ ngày đưa ra khỏi quy hoạch mới được xem xét quy hoạch cán bộ. Không bố trí làm công tác tham mưu, nghiệp vụ về tổ chức, cán bộ, kiểm tra, thanh tra;

b) Bị cảnh cáo thì xem xét cho thôi giữ chức vụ (nếu đang đảm nhiệm chức vụ); đưa ra khỏi quy hoạch cán bộ (nếu đang có trong quy hoạch). Sau thời hạn ít nhất 30 tháng kể từ ngày quyết định cho thôi chức vụ mới được xem xét quy hoạch cán bộ. Không bố trí làm công tác tham mưu, nghiệp vụ về tổ chức, cán bộ, kiểm tra, thanh tra;

c) Bị cách chức thì đưa ra khỏi quy hoạch cán bộ (nếu đang có trong quy hoạch). Sau thời hạn ít nhất 60 tháng kể từ ngày đưa ra khỏi quy hoạch mới được xem xét quy hoạch cán bộ. Không bố trí làm công tác tham mưu, nghiệp vụ về tổ chức, cán bộ, kiểm tra, thanh tra;

d) Bị khai trừ ra khỏi Đảng thì xem xét buộc thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 50. Thời điểm, thời hạn, nguyên tắc và điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Thời điểm, thời hạn, nguyên tắc và điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định tại các Điều 49, 50, 51, 52 và 53 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 51. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, bãi nhiệm, miễn nhiệm

1. Quy trình bầu, đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại Điều 11, 12 và 13 của Quy chế này.

2. Quy trình Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

3. Quy trình Hội đồng trường bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

4. Hiệu trưởng ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ quản lý khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng và Quy định chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

5. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi áp dụng.

Điều 52. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất

1. Mục đích: Lấy phiếu tín nhiệm nhằm nâng cao hiệu quả giám sát của Hội đồng trường đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng; giúp đánh giá mức độ tín nhiệm để có biện pháp phấn đấu nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động.

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

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm

a) Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng.

4. Hội đồng trường ban hành Quy định cụ thể về thời điểm, căn cứ đánh giá tín nhiệm, mức độ tín nhiệm, quy trình lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

MỤC 2**VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC****Điều 53. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Bộ luật Lao động các quy định khác của pháp luật hiện hành và của Nhà trường ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ cộng đồng và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

3. Tham gia đóng góp ý kiến giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường.

4. Tham gia công tác quản lý Nhà trường, tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tin nhiệm, tham gia các hoạt động của đoàn thể.

5. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định; được tặng thưởng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công.

Điều 54. Trách nhiệm giải trình của viên chức

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

2. Viên chức có trách nhiệm giải trình định kỳ thông qua báo cáo kết quả công tác, học tập; giải trình đột xuất khi Trường đơn vị, Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu.

3. Viên chức được yêu cầu giải trình có trách nhiệm trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giải trình.

Điều 55. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất chính trị, tư tưởng tốt, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư. Nhà trường bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Nhà trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc

sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Đối với giảng viên thực hành, giảng viên giảng dạy một số ngành chuyên sâu đặc thù thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động quy định tại Điều 53 và 54 của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan;

b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

đ) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

e) Tôn trọng người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

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

h) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

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

k) 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 trên cơ sở tuân thủ pháp luật và các quy định của Trường;

l) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật. Giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường;

m) Tổng thời gian nghỉ hè, lễ, tết, nghỉ phép hằng năm của giảng viên là 08 tuần. Hằng năm căn cứ kế hoạch công tác, Hiệu trưởng quy định cụ thể ngày nghỉ hè, lễ, tết (bao gồm cả nghỉ phép của giảng viên), nhưng không quá 08 tuần;

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

o) Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đang công tác tại Trường được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu Nhà trường có nhu cầu, đồng thời cá nhân có đủ sức khỏe và tự nguyện kéo dài thời gian làm việc. Tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục kéo dài thời gian làm việc căn cứ quy định của pháp luật và được cụ thể hóa theo quy định của

Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành.

5. Việc tuyển dụng, tập sự, sử dụng và quản lý giảng viên thực hiện theo Luật Viên chức và quy định cụ thể của Trường.

6. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên: Căn cứ vào nhu cầu, Nhà trường mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài đến giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền lợi theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng.

Điều 56. Nghiên cứu viên

1. Nghiên cứu viên trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý, làm việc tại các phòng thí nghiệm, Trung tâm, Viện nghiên cứu hoặc Khoa, Viện đào tạo phù hợp với năng lực chuyên môn và vị trí việc làm.

2. Tiêu chuẩn của nghiên cứu viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;

d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của nghiên cứu viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 53 và 54 của Quy chế này;

b) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh;

c) Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao;

d) Tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành;

đ) Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

4. Quyền của nghiên cứu viên thực hiện tương tự quyền của chuyên viên quy định tại khoản 4 Điều 57 của Quy chế này.

Điều 57. Chuyên viên và các chức danh tương đương

1. Chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên (gọi chung là chuyên viên) trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý, làm việc tại các phòng chức năng, trung tâm, đơn vị nghiên cứu trực thuộc Trường và các văn phòng khoa. Chuyên viên được bổ nhiệm hạng chức danh phù hợp tiêu chuẩn, điều kiện,

năng lực chuyên môn và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn chung của chuyên viên:

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ kiến thức bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên;
- c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên.

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 53 và 54 của Quy chế này;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với hạng chức danh viên chức và quy định của Trường;
- c) Giữ gìn phẩm chất và danh dự của chuyên viên;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trường, đơn vị giao.

4. Quyền của chuyên viên

- a) Thực hiện quyền của viên chức quy định tại Điều 53 của Quy chế này;
- b) Được bảo đảm các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Nhà trường;
- c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả chuyên môn được giao;
- d) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định;
- đ) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và của Trường;
- e) Được tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

Điều 58. Nhân viên

1. Nhân viên và người lao động (gọi chung là nhân viên) của Trường là những người còn lại không thuộc các đối tượng đã nêu trên, được Nhà trường ký kết hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn của nhân viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề hoặc có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 53 và 54 của Quy chế này;

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các phần hành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả các phần hành công việc được giao.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một nhân viên trong Nhà trường.

Điều 59. Người học

1. Người học trong Trường bao gồm: Sinh viên của các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng; 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 Trường; sinh viên, học viên, nghiên cứu viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu, thực tập ngắn hạn, dài hạn tại Trường.

2. Quyền của người học

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện;

b) Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao;

c) Đóng góp ý kiến, tham gia giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;

d) Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội;

đ) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật;

e) Người học được hưởng các chính sách theo quy định của Chính phủ và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ của người học

a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định;

b) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;

c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

d) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và lệ phí theo quy định;

đ) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

e) Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ;

g) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Các hành vi người học không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ, viên chức của Nhà trường và người khác;

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;

c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Nhà trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;

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

Chương V

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 60. Nguồn tài chính của Nhà trường

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ;

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

đ) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);

e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

g) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

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

i) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

k) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

a) Học phí của các hệ, bậc đào tạo, lệ phí tuyển sinh và các khoản phí, lệ phí được để lại Nhà trường;

b) Các khoản thu khác: Các hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; các hoạt động kinh doanh dịch vụ; các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp qua dự toán; hoạt động khai thác cơ sở vật chất; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước;

c) Khoản thu từ các đề tài nghiên cứu khoa học (không phải do ngân sách nhà nước cấp); các hợp đồng khoa học công nghệ, hoạt động chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường lấy pháp nhân Nhà trường để thực hiện nộp về Trường, sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ thuế và phúc lợi;

đ) Các khoản thu về lãi tiền gửi ngân hàng;

e) Thu từ các loại hình, dịch vụ đào tạo của Nhà trường;

g) Nguồn thu khác.

3. Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Quản lý tài chính của Nhà trường

1. Nhà trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Năm tài chính của Nhà trường là năm dương lịch bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

2. Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn tài chính ngoài ngân sách nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế tài chính, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Quy chế tài chính quy định rõ quy trình, thủ tục, hồ sơ trình Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch tài chính, thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán tài chính hằng năm; quy trình thẩm định các báo cáo trước khi Hội đồng trường quyết định theo đúng quy định của pháp luật.

4. Nhà trường bố trí người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện làm Kế toán trưởng và thực hiện việc bổ nhiệm Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 62. Các khoản chi

1. Chi thường xuyên, gồm:

a) Chi hoạt động phục vụ công tác giáo dục, đào tạo, gồm: tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng

phẩm; các khoản chi chuyên môn nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

b) Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước).

2. Chi không thường xuyên, gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng (đề tài, dự án, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định;

đ) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị theo quy định;

e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

g) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;

i) Các khoản chi khác theo quy định.

Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định cụ thể khác của Trường.

Điều 63. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, thương hiệu, giáo trình thuộc quyền sở hữu của Trường, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng và các loại tài sản hợp pháp khác để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Tài sản của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm. Nhà trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Nhà trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Hằng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của các đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Chương VI

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 64. Nguyên tắc làm việc

1. Hội đồng trường làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số.
2. Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ quy định của pháp luật, phát huy tính dân chủ, chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, Hội đồng trường.

Điều 65. Chế độ phân công và phối hợp công tác

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

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm chuẩn bị tờ trình và hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường; triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng. Khi Hội đồng trường và Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau về nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng báo cáo cấp trên có thẩm quyền xem xét quyết định;

b) Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật nhằm hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường;

c) Hiệu trưởng đảm bảo điều kiện để Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi quyết định các nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường trong phạm vi thẩm quyền, Hiệu trưởng mời Chủ tịch Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của Ban Giám hiệu;

d) Định kỳ hàng tháng Chủ tịch Hội đồng trường làm việc với Hiệu trưởng hoặc với Ban Giám hiệu về tình hình thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; khi thấy cần thiết Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham dự cuộc họp giao ban hàng tháng của Ban Giám hiệu với trưởng các đơn vị và đại diện các tổ chức đoàn thể trong Trường.

2. Giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng điều hành chung các hoạt động của Nhà trường, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể; Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết;

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

- c) Các Phó hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên

quan đến nhiều lĩnh vực;

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên, Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó hiệu trưởng giải quyết một hoặc một số công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách. Người được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị:

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

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân mình các Trưởng đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, các Trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề thuộc đơn vị.

4. Tại các đơn vị:

a) Trưởng đơn vị điều hành hoạt động chung của đơn vị, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó trưởng đơn vị phụ trách một hay một số lĩnh vực công tác;

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

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

d) Khi Trưởng đơn vị vắng mặt, Trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho một Phó trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị.

đ) Giữa lãnh đạo đơn vị với Trưởng bộ môn, Tổ trưởng tổ chuyên môn và viên chức thuộc đơn vị:

Trưởng bộ môn, Tổ trưởng tổ chuyên môn của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình. Viên chức thuộc Bộ môn, Tổ chuyên môn chịu sự phân công nhiệm vụ chuyên môn của Trưởng bộ môn, Tổ trưởng và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

5. Giữa các đơn vị trong Trường

Mối quan hệ giữa các Trưởng đơn vị và các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình

đăng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

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

Điều 66. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chiến lược phát triển của Nhà trường và Nghị quyết của Hội đồng trường, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường đồng ý, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Trường, các Trường đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

Điều 67. Hội nghị và các cuộc họp

1. Họp giao ban lãnh đạo Trường: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng họp 02 tuần một lần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường.

2. Họp Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 11 của Quy chế này.

3. Hội nghị cán bộ viên chức cấp đơn vị được tổ chức mỗi năm học một lần vào cuối năm học; Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức Trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học. Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức Trường được Hiệu trưởng triệu tập tổ chức bất thường khi có một phần ba viên chức, người lao động của Trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Trường yêu cầu hoặc Hội đồng trường, Hiệu trưởng thấy cần. Nội dung, trình tự, thủ tục tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

4. Họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

5. Họp giao ban mỗi tháng một lần do Hiệu trưởng chủ trì, thành phần bao gồm: Đại diện thường trực Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng các đơn vị, tổ chức, đoàn thể thuộc và trực thuộc Trường.

6. Tổ chức chào cờ mỗi quý ít nhất một lần.

7. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được

Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập (trừ các hội nghị, cuộc họp thuộc thẩm quyền triệu tập của Chủ tịch Hội đồng trường).

9. Các cuộc hội họp cấp đơn vị:

a) Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp giao ban ít nhất mỗi tháng 01 lần. Hằng tháng tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo; trường hợp vì lý do công tác không triệu tập được toàn thể viên chức, người lao động; thì Trường đơn vị phải thống nhất với Ban chấp hành công đoàn cơ sở về hình thức tổ chức thích hợp.

b) Họp Hội đồng khoa thực hiện theo điểm d khoản 6 Điều 18 của Quy chế này.

c) Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để sơ kết học kỳ 1 và triển khai kế hoạch công tác của học kỳ 2 được tiến hành ngay khi học kỳ 1 kết thúc.

d) Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp khoa khác do Trường khoa quyết định triệu tập, có báo cáo Ban Giám hiệu và các phòng/ban chức năng để theo dõi.

đ) Họp Bộ môn được tổ chức vào thời gian phù hợp để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác chuyên môn và nhiệm vụ được Trường đơn vị, Nhà trường giao cho Bộ môn.

e) Các cuộc họp đột xuất khác do Trường đơn vị quyết định triệu tập.

Điều 68. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản về các mặt công tác của Nhà trường, tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường và kế hoạch công tác tháng tiếp theo, gửi về Hội đồng trường (qua Thư ký Hội đồng trường) sau các cuộc họp giao ban quy định tại Khoản 1 Điều 67 của Quy chế này.

2. Hiệu trưởng, hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong Trường về những vấn đề có liên quan tới Trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân trong Trường.

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

4. Hằng tháng, Trường đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu

trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản (bản in hoặc văn bản điện tử), gửi về Trường (qua bộ phận tổng hợp) trước ngày 25 hằng tháng.

5. Trong trường hợp cần thiết, các trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

6. Trưởng bộ môn, Tổ trưởng tổ chuyên môn thuộc khoa, viện, trung tâm có trách nhiệm báo cáo đơn vị về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Tổ theo quy định của Trường đơn vị.

7. Viên chức quản lý và viên chức của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trường đơn vị.

Điều 69. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản đến:

Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến trường đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và xử lý văn bản đến theo quy định của quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

2. Văn bản đi:

Tất cả văn bản, tài liệu do trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư Trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, cấp số, ghi sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Nhà nước và của Trường.

3. Lưu trữ văn bản:

Công tác lưu trữ văn bản, tài liệu, hồ sơ được thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy định cụ thể của Trường;

4. Hiệu trưởng ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện phù hợp với quy định của Pháp luật và Quy chế này.

Điều 70. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

1. Soạn thảo văn bản:

Việc soạn thảo văn bản của Nhà trường phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do Chính phủ quy định và thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ do Hiệu trưởng ban hành.

2. Ký văn bản:

a) Các văn bản do Hội đồng trường thông qua thì Chủ tịch Hội đồng trường ký thay mặt Hội đồng trường (TM.). Việc ủy quyền ký văn bản của Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Quy chế này và Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Việc ủy quyền ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền phải được thực hiện theo quy định bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Điều 71. Chế độ quản lý lao động và đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật Viên chức; Luật Giáo dục đại học; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định cụ thể khác của Nhà trường và pháp luật. Hằng năm căn cứ kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ quyền hạn được giao, ý kiến của các bên liên quan, công tác đánh giá, xếp loại theo quy định của pháp luật, của Quy chế này và các quy định của Nhà trường, cụ thể như sau:

a) Hội đồng trường đánh giá kết quả hoạt động, xếp loại chất lượng trong năm học của Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng và Thư ký Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng đánh giá kết quả hoạt động, xếp loại chất lượng trong năm học của Phó hiệu trưởng, tập thể, các viên chức, người lao động trong Trường;

c) Hiệu trưởng ban hành quy định hướng dẫn chi tiết công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động.

2. Viên chức và người lao động của Trường được nghỉ hằng năm theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị và của Trường.

3. Trường hợp viên chức và người lao động có lý do chính đáng xin được nghỉ việc đột xuất, nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, thôi việc, chuyển công tác, thì thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Nhà trường.

4. Viên chức được Nhà trường cử đi đào tạo bồi dưỡng hoặc đi công tác trong và ngoài nước có nghĩa vụ tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

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

Chương VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 72. Mối quan hệ của Trường đối với xã hội

1. Nhà trường phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ

giữa giáo dục tại Trường, gia đình và xã hội.

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

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

Điều 73. Mối quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật.

2. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khi được giao.

3. Nhà trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

Điều 74. Mối quan hệ giữa Trường và các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Nhà trường phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp để:

a) Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp;

b) Ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng về khoa học và công nghệ;

c) Triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) 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 tiên bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

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

c) 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 cán bộ và người học trong Trường.

Điều 75. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường, Ban Giám hiệu với Đảng ủy và các tổ chức chính trị xã hội trong Trường

1. Quan hệ giữa Hội đồng trường, Ban Giám hiệu với Đảng ủy

a) Đảng ủy Trường Đại học Nha Trang là tổ chức lãnh đạo Nhà trường, định hướng phát triển Nhà trường phù hợp với định hướng phát triển đất nước của Đảng; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;

b) Hội đồng trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường, có trách nhiệm thể chế hóa các nghị quyết của Đảng ủy trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường;

c) Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường và chịu sự quản lý của Hội đồng trường, có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng ủy, của Hội đồng trường và báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết đó.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị xã hội trong Trường

a) Các tổ chức chính trị xã hội của Trường gồm: Công đoàn Trường, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh, Hội Sinh viên hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ các tổ chức chính trị xã hội trong Trường;

b) Các tổ chức chính trị xã hội trong Trường chịu sự quản lý chuyên môn của các tổ chức chính trị xã hội cấp trên và có trách nhiệm phối hợp với Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường;

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong khuôn khổ pháp luật và điều kiện cho phép của Nhà trường để các tổ chức chính trị xã hội phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của Nhà trường về những vấn đề có liên quan;

d) Ban Giám hiệu có thể hỗ trợ về tài chính cho hoạt động của các tổ chức này khi cần thiết và trong điều kiện cho phép.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 76. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Hội đồng trường thực hiện trách nhiệm 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.

3. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Trường.

4. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho Ban thanh tra Nhân dân và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác giám sát các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 77. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Cá nhân và tập thể thuộc Trường vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Nhà trường; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Nhà trường.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 78. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 527/QĐ-ĐHNT ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

2. Các văn bản chỉ đạo điều hành hoạt động trong Nhà trường không được trái với Quy chế này. Những nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của Nhà trường nhưng chưa quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 79. Điều chỉnh, bổ sung Quy chế

1. Quy chế được định kỳ rà soát, bổ sung cập nhật theo các quy định mới của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị đề nghị Hội đồng trường xem xét điều chỉnh để Quy chế được hoàn chỉnh và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

Quy chế này được Hội đồng trường thông qua ngày 24 tháng 3 năm 2021.

TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**CHỦ TỊCH****Không Trung Thắng**



Phụ lục I

QUY TRÌNH THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG, ĐỀ NGHỊ BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CÔNG NHẬN, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang được Hội đồng trường ban hành tại Nghị quyết số 34/QN-QĐ-HNT ngày 24 tháng 3 năm 2021)

I. QUY TRÌNH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG:

1. Xin chủ trương triển khai quy trình quyết định Hiệu trưởng

a) Khi có nhu cầu quyết định nhân sự Hiệu trưởng (bổ nhiệm mới) thì Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập họp Tập thể lãnh đạo Trường để thảo luận và thống nhất trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công nhận Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Chủ tịch Hội đồng trường tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Các bước triển khai quy trình đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1)

Căn cứ quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần tham dự:

+ Tập thể lãnh đạo Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Hội đồng trường, đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình

giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Nội dung:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; Tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (phiếu giới thiệu có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến kế hoạch công tác; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3) thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường;

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị Hội đồng trường quyết định Hiệu trưởng. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để đề nghị Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Đảng ủy ra Nghị quyết giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng trên cơ sở nhân sự đề xuất của Tập thể lãnh đạo Trường.

- Tập thể lãnh đạo Trường hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

3. Các bước triển khai quy trình đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trong trường hợp triển khai quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng bằng nguồn

nhân sự từ nơi khác thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật hiện hành.

4. Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng

Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Hội đồng trường quyết định dừng thực hiện quy trình nhân sự, đồng thời quyết định phương án lựa chọn Hiệu trưởng để thực hiện lại quy trình.

Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

II. QUY TRÌNH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật, Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 18a của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 (sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2019) đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

III. QUY TRÌNH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH BỔ NHIỆM LẠI HIỆU TRƯỞNG

1. Sau khi Hội đồng trường được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận nhiệm kỳ mới, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Chủ tịch Hội đồng trường.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

- Trình tự thực hiện:

+ Hiệu trưởng báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ

trong thời hạn giữ chức vụ; dự kiến công tác nếu được tín nhiệm; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi cho Hội đồng trường xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường;

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị giữ chức vụ Hiệu trưởng nhiệm kỳ thứ hai;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại Hiệu trưởng phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Đảng ủy ra Nghị quyết giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng trên cơ sở nhân sự đề xuất của Tập thể lãnh đạo Trường.

- Tập thể lãnh đạo Trường hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

6. Hội đồng trường quyết định Hiệu trưởng (bổ nhiệm lại)

Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng

ý thì Hội đồng trường quyết định dùng thực hiện quy trình quyết định Hiệu trưởng (bổ nhiệm lại), đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

IV. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

Hội đồng trường hoàn chỉnh 02 bộ hồ sơ gửi Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức Cán bộ) và Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban cán sự Đảng).

1. Hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng

a) Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị công nhận Hiệu trưởng gửi Bộ trưởng và Ban Cán sự Đảng, trong đó nêu rõ các bước thực hiện trong quy trình nhân sự, nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự;

b) Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về việc đề nghị công nhận Hiệu trưởng;

c) Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng;

d) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng, có dán ảnh mẫu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng, có xác nhận của Nhà trường;

đ) Chương trình công tác của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng;

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng;

g) Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với nhân sự được đề nghị công nhận Hiệu trưởng của Tập thể lãnh đạo Trường về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ;

h) Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với nhân sự được đề nghị công nhận Hiệu trưởng của Đảng ủy và Chi ủy nơi nhân sự được đề nghị công nhận Hiệu trưởng sinh hoạt;

i) Bản nhận xét của Chi ủy nơi nhân sự được đề nghị công nhận Hiệu trưởng cư trú đối với bản thân và gia đình; trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của Chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

k) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận;

l) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng và Bản giải trình của cá nhân người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng về tiêu chuẩn chính trị (nếu có) theo quy định của Đảng;

m) Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận, chính trị, ngoại ngữ; công nhận văn bằng (đối với nhân sự có bằng do cơ sở

giáo dục nước ngoài cấp);

n) Giấy khám sức khỏe do bệnh viên đa khoa cấp huyện trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

2. Hồ sơ đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng

a) Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng gửi Bộ trưởng và Ban Cán sự Đảng, trong đó nêu rõ các bước thực hiện trong quy trình nhân sự, nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự;

b) Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về việc đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng;

c) Các kết luận, văn bản, tài liệu, minh chứng có liên quan khi xem xét, đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm./.



Phụ lục II

QUY TRÌNH THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang được Hội đồng trường ban hành tại Nghị quyết số 24/NQ-ĐHNT ngày 24 tháng 3 năm 2021)

I. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Xin chủ trương triển khai quy trình bổ nhiệm Phó hiệu trưởng

a) Khi có nhu cầu bổ nhiệm Phó hiệu trưởng, Hiệu trưởng tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và thống nhất lập tờ trình của Hiệu trưởng gửi Ban chấp hành Đảng bộ xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm; đồng thời gửi Hội đồng trường xin ý kiến về việc bổ nhiệm Phó hiệu trưởng.

b) Ban chấp hành Đảng bộ xem xét quyết định về chủ trương, Hội đồng trường xem xét cho ý kiến về việc bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng.

c) Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy và văn bản cho ý kiến của Hội đồng trường, Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Nội dung:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: mỗi thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

- Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng

yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; nhân sự dự kiến bổ nhiệm trình bày chương trình công tác nếu được bổ nhiệm và trình bày bản kê khai tài sản, thu nhập.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3) thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Hiệu trưởng;
- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.
- Trình tự thực hiện:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
 - + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Đảng ủy ra Nghị quyết giới thiệu nhân sự Phó hiệu trưởng trên cơ sở nhân sự đề xuất của Tập thể lãnh đạo Trường.

- Hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

3. Các bước triển khai quy trình đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trong trường hợp triển khai quy trình quyết định nhân sự Phó hiệu trưởng bằng nguồn nhân sự từ nơi khác thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật hiện hành.

4. Hội đồng trường quyết định nhân sự Phó hiệu trưởng

- Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của

Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Hội đồng trường quyết định dừng thực hiện quy trình nhân sự, đồng thời quyết định phương án lựa chọn Phó hiệu trưởng để thực hiện lại quy trình.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định.

- Căn cứ kết quả lựa chọn, Hội đồng trường ban hành Nghị quyết bổ nhiệm Phó hiệu trưởng.

II. QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm Phó hiệu trưởng theo quy định của pháp luật, Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng theo quy trình sau đây:

- Khi có căn cứ bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị bằng văn bản với Hội đồng trường.

- Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Kết quả bãi nhiệm, miễn nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Căn cứ kết quả biểu quyết, Hội đồng trường ban hành Nghị quyết bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm Phó hiệu trưởng.

- Viên chức sau khi bị bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp. Viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công công tác của Hiệu trưởng.

III. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Sau khi Hiệu trưởng được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận nhiệm kỳ kế tiếp, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng.

2. Phó hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

- Trình tự thực hiện:

+ Phó hiệu trưởng đang thực hiện quy trình bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; dự kiến công tác nếu được bổ nhiệm lại; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi cho Hội đồng trường xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

+ Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

5. Đảng ủy ra Nghị quyết giới thiệu nhân sự Phó hiệu trưởng trên cơ sở nhân sự đề xuất của Tập thể lãnh đạo Trường.

Hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

6. Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng

Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của

Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Hội đồng trường quyết định dừng thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng, đồng thời yêu cầu Hiệu trưởng trình Hội đồng trường chủ trương triển khai quy trình bổ nhiệm mới Phó hiệu trưởng.

- Căn cứ kết quả lựa chọn, Hội đồng trường ban hành Nghị quyết bổ nhiệm lại Phó hiệu trưởng.

IV. HỒ SƠ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hiệu trưởng hoàn chỉnh 02 bộ hồ sơ gửi Hội đồng trường (qua Thư ký Hội đồng trường) và Đảng ủy.

1. Hồ sơ bổ nhiệm Phó hiệu trưởng

a) Tờ trình của Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng gửi Hội đồng trường và Đảng ủy, trong đó nêu rõ các bước thực hiện trong quy trình nhân sự, nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự;

b) Nghị quyết của Đảng ủy về việc giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng;

c) Văn bản đồng ý của người được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng;

d) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của người được đề bổ nhiệm Phó hiệu trưởng, có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng, có xác nhận của Nhà trường;

đ) Văn bản dự kiến phân công công tác của Hiệu trưởng đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng;

đ) Chương trình công tác của người được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng;

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng;

g) Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng của Tập thể lãnh đạo Trường về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ;

h) Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với nhân sự bổ nhiệm Phó hiệu trưởng của Đảng ủy và Chi ủy nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng sinh hoạt;

i) Bản nhận xét của Chi ủy nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng cư trú đối với bản thân và gia đình; trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của Chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

k) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức

năng có thẩm quyền xác nhận;

l) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với người được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng và Bản giải trình của cá nhân người được đề nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng về tiêu chuẩn chính trị (nếu có) theo quy định của Đảng;

m) Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận, chính trị, ngoại ngữ; công nhận văn bằng (đối với nhân sự có bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp);

n) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

2. Hồ sơ đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng

a) Tờ trình của Hiệu trưởng đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng gửi Hội đồng trường Đảng ủy, trong đó nêu rõ các bước thực hiện trong quy trình nhân sự, nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự;

b) Nghị quyết của Đảng ủy về việc đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng;

c) Các kết luận, văn bản, tài liệu, minh chứng có liên quan khi xem xét, đề nghị bãi nhiệm, miễn nhiệm./.