

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Cần Thơ

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
NHIỆM KỲ 2017-2022, KỲ HỌP THỨ 5

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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 về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Xét Tờ trình số 37/TTr-ĐHCT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng Trường về dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Phương

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Cần Thơ.....	1
Điều 3. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi.....	2
Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn	2
Điều 5. Trách nhiệm xã hội	3
Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội	4
CHƯƠNG II: TỔ CHỨC, QUẢN LÝ	4
Điều 7. Cơ cấu tổ chức	4
Điều 8. Nguyên tắc công tác nhân sự	5
Điều 9. Thẩm quyền trong công tác nhân sự.....	5
Điều 10. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài.....	5
Điều 11. Tuổi bổ nhiệm.....	6
Điều 12. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ	6
Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm.....	7
Điều 14. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài	8
Điều 15. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý.....	8
Điều 16. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất	8
Điều 17. Hội đồng Trường	9
Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường.....	11
Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch HĐT	11
Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐT	12
Điều 21. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT và thành viên HĐT	12
Điều 22. Thường trực Hội đồng trường.....	13
Điều 23. Nguyên tắc làm việc và phiên họp của Hội đồng trường	13
Điều 24. Trình tự và thủ tục bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và thành viên HĐT	13
Điều 25. Hiệu trưởng.....	15
Điều 26. Phó Hiệu trưởng.....	16
Điều 27. Hội đồng Khoa học và Đào tạo.....	17
Điều 28. Hội đồng tư vấn và Ban tư vấn khác	18
Điều 29. Khoa, Viện có đào tạo, Bộ môn thuộc Trường.....	19
Điều 30. Trưởng, phó Khoa, Viện, Bộ môn thuộc Trường	20
Điều 31. Hội đồng Khoa, Viện có đào tạo, Bộ môn thuộc Trường.....	20

Điều 32. Bộ môn, Văn phòng khoa, Xưởng/Trạm/Trại/Nhóm chuyên môn sâu thuộc Khoa và Viện có đào tạo	21
Điều 33. Viện nghiên cứu.....	22
Điều 34. Văn phòng trường, phòng, ban, trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học	23
Điều 35. Khoa Dự bị Dân tộc	24
Điều 36. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.....	25
Điều 37. Trung tâm Học liệu, Nhà xuất bản, Tạp chí khoa học	25
Điều 38. Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm	25
Điều 39. Các trung tâm khoa học công nghệ, dịch vụ và công ty	26
Điều 40. Thành lập, giải thể và sáp nhập các đơn vị thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo	27
CHƯƠNG III: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC	27
Điều 41. Trách nhiệm của Trường trong đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.....	27
Điều 42. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.....	27
Điều 43. Các hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học	27
Điều 44. Tổ chức đảm bảo chất lượng giáo dục đại học	28
CHƯƠNG IV: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	29
Điều 45. Trình độ và hình thức đào tạo	29
Điều 46. Mở ngành đào tạo	30
Điều 47. Chương trình đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.....	30
Điều 48. Tài liệu học tập	31
Điều 49. Tuyển sinh	32
Điều 50. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo	32
Điều 51. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận	33
CHƯƠNG V: HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	34
Điều 52. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ.....	34
Điều 53. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.....	35
CHƯƠNG VI: HỢP TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC	35
Điều 54. Hoạt động hợp tác trong và ngoài nước.....	35
Điều 55. Phát triển quan hệ trong nước	36
Điều 56. Phát triển quan hệ quốc tế.....	36
Điều 57. Quản lý hoạt động hợp tác trong và ngoài nước.....	37
CHƯƠNG VII: TRUYỀN THÔNG	37
Điều 58. Vị trí và mục tiêu của truyền thông	37
Điều 59. Tổ chức, quản lý hoạt động truyền thông	37
Điều 60. Quản trị, khai thác thương hiệu	38
CHƯƠNG VIII: VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	39

Điều 61. Đội ngũ viên chức.....	39
Điều 62. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức.....	39
Điều 63. Quyền của viên chức.....	39
Điều 64. Nghĩa vụ của viên chức	40
Điều 65. Trách nhiệm giải trình của viên chức	40
Điều 66. Người lao động	41
Điều 67. Giảng viên.....	41
Điều 68. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên	42
Điều 69. Trợ giảng.....	42
Điều 70. Các chức danh nghiên cứu khoa học và công nghệ.....	43
Điều 71. Các chức danh khác	43
Điều 72. Tuyển dụng, thăng hạng, bổ nhiệm chức danh và đánh giá, phân loại VC-NLĐ.....	43
Điều 73. Kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu	43
CHƯƠNG IX: NGƯỜI HỌC	44
Điều 74. Người học	44
Điều 75. Quyền của người học	44
Điều 76. Nhiệm vụ của người học.....	44
Điều 77. Các hành vi người học không được làm	45
CHƯƠNG X: TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN	45
Điều 78. Nguồn thu của Trường.....	45
Điều 79. Các nội dung chi	46
Điều 80. Quản lý tài chính.....	46
Điều 81. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản	47
CHƯƠNG XI: NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC.....	48
Điều 82. Nguyên tắc làm việc	48
Điều 83. Chế độ phân công và phối hợp công tác	48
Điều 84. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	49
Điều 85. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo.....	49
Điều 86. Chế độ thông tin và báo cáo	50
Điều 87. Chế độ soạn thảo và ký văn bản	51
Điều 88. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	51
CHƯƠNG XII: QUAN HỆ CÔNG TÁC	52
Điều 89. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo.....	52
Điều 90. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương	52
Điều 91. Quan hệ của Trường với Thành ủy Cần Thơ.....	52
Điều 92. Quan hệ của Trường với xã hội	53

Điều 93. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành và địa phương.....	53
Điều 94. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng Trường.....	54
Điều 95. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hiệu trưởng.....	54
Điều 96. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Hiệu trưởng.....	55
Điều 97. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương.....	55
CHƯƠNG XIII: THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	55
Điều 98. Thanh tra, kiểm tra.....	55
Điều 99. Khen thưởng.....	56
Điều 100. Xử lý vi phạm.....	56
CHƯƠNG XIV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	56
Điều 101. Sửa đổi, bổ sung quy chế.....	56
Điều 102. Hiệu lực thi hành.....	56
PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BẦU CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ THƯ KÝ.....	57
PHỤ LỤC 2: QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG.....	60

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020
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 Cần Thơ bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức của Trường; nguyên tắc và mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Đại học Cần Thơ với nhau và với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Trường; hoạt động đảm bảo chất lượng, đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), hợp tác, truyền thông; quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động (VC-NLĐ), người học; quản lý tài chính và tài sản; quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của từng đơn vị, cá nhân trong Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức làm việc và học tập tại Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Cần Thơ

Trường Đại học Cần Thơ (trước đây là Viện Đại học Cần Thơ) được thành lập ngày 31 tháng 3 năm 1966, là một trường đại học công lập, đa ngành, đa lĩnh vực. Trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) và quản lý nhà nước theo lãnh thổ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nơi trường có cơ sở.

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Cần Thơ, viết tắt: ĐHCT

Tên tiếng Anh: Can Tho University, viết tắt: CTU

Địa chỉ trụ sở chính: Khu II, đường 3 tháng 2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ. Trường còn có các cơ sở khác gồm:

Khu I, Số 411, đường 30 tháng 4, phường Hưng Lợi, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ

Khu III, Số 01, đường Lý Tự Trọng, phường An Phú, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ

Khu Hòa An, Quốc lộ 61, xã Hòa An, huyện Phụng Hiệp, tỉnh Hậu Giang

Trung Tâm nghiên cứu Thủy sản nước lợ, mặn, Thị xã Vĩnh Châu, tỉnh Sóc Trăng

Trung Tâm nghiên cứu Thủy sản công nghệ cao, phường Tân Phú, quận Cái Răng, thành phố Cần Thơ

Khu Măng Đen, xã Đắc Long, huyện Kon Plong, tỉnh Kon Tum

Email: dhct@ctu.edu.vn; Điện thoại: 0292 3832663; Fax: 0292 3838474

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

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

Biểu trưng (logo) của Trường:



Đặc điểm biểu trưng của Trường: thiết kế hình vuông, được đặt nghiêng một góc 45° so với mặt phẳng nằm ngang, gồm 02 hình vuông lồng nhau.

Hình vuông lớn bên ngoài có dòng chữ Đại học Cần Thơ, hình vuông nhỏ bên trong chứa các họa tiết gồm ngọn đuốc cháy sáng với ngọn lửa (biểu trưng cho ánh sáng văn hóa, khoa học và công nghệ), bản đồ vùng đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL) cùng với bánh xe công nghiệp và bông lúa (biểu trưng cho sự phát triển kinh tế - xã hội vùng ĐBSCL theo hướng công nghiệp hóa, hiện đại hóa). Cán của ngọn đuốc đặt ở vị trí Trường ĐHCT tại thành phố Cần Thơ trên bản đồ vùng ĐBSCL, hàm ý Trường ĐHCT có sứ mệnh mang ánh sáng văn hóa, khoa học và công nghệ góp phần thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội vùng ĐBSCL theo hướng công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

Biểu trưng của Trường được đăng ký năm 2007 và gia hạn từ năm 2017 đến năm 2027, với nhiều nhóm lĩnh vực khác nhau cho danh mục sản phẩm/dịch vụ mang nhãn hiệu.

Điều 3. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

1. Sứ mệnh: Trường ĐHCT là trung tâm đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ (CGCN) hàng đầu của quốc gia, có đóng góp hữu hiệu vào sự nghiệp đào tạo nhân lực chất lượng cao, bồi dưỡng nhân tài và phát triển khoa học phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của vùng và của quốc gia. Trường ĐHCT là nhân tố động lực có ảnh hưởng quyết định cho sự phát triển của vùng ĐBSCL.

2. Tầm nhìn: Trường ĐHCT trở thành một trong những trường hàng đầu về chất lượng của Việt Nam và nằm trong nhóm các trường có thế mạnh về đào tạo, NCKH được ghi nhận trong khu vực và thế giới.

3. Giá trị cốt lõi: Đồng thuận – Tận tâm – Chuẩn mực – Sáng tạo.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường ĐHCT thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan. Trong đó, Trường thực hiện quyền tự chủ trên nguyên tắc phù hợp với các quy định của pháp luật như sau:

1. Quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ (KH&CN), hợp tác trong nước và quốc tế;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT, trừ lĩnh vực quốc phòng, an ninh thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam, về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới, không có nội dung truyền bá tôn giáo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học (trừ các môn học bắt buộc); tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định hoạt động KH&CN; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT);

e) Được tự chủ mở ngành đào tạo và liên kết đào tạo với nước ngoài;

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về học thuật và hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự, về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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.

Điều 5. Trách nhiệm xã hội

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

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

tộc thiểu số.

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

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

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

Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

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

3. Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội khác được thành lập và hoạt động theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

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

2. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

a) Hội đồng trường (HĐT);

b) Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng;

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các hội đồng tư vấn;

d) Các đơn vị chuyên môn: khoa, viện (đào tạo), viện (nghiên cứu), Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, các bộ môn;

- d) Các đơn vị chức năng: văn phòng, phòng, ban, trung tâm, Khoa Sau đại học;
- e) Các đơn vị hỗ trợ thuộc và trực thuộc Trường: Thư viện (Trung tâm học liệu), Nhà xuất bản, Tạp chí khoa học;
- g) Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm;
- h) Các đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Điều 8. Nguyên tắc công tác nhân sự

1. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định; đồng thời, phát huy đầy đủ trách nhiệm của người đứng đầu.
2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lãnh đạo và hoạt động của đơn vị.
3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.
4. Khi được điều động hay bổ nhiệm chức vụ mới hoặc chuyển sang đơn vị khác thì phải thôi giữ chức vụ cũ. Trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm thì phải ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm.

Điều 9. Thẩm quyền trong công tác nhân sự

1. Hội nghị đại biểu Trường bầu thành viên HĐT; HĐT bầu Chủ tịch, Phó chủ tịch (nếu có) và Thư ký.
2. HĐT quyết định và trình Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên HĐT, Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Phó Hiệu trưởng, Thư ký HĐT.
3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại thuộc Trường.

Điều 10. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài

1. Tiêu chuẩn chung:
 - a) Về chính trị tư tưởng: có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
 - b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; tuân thủ

và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

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

2. Tiêu chuẩn riêng:

Trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác và theo quy định cụ thể của từng chức danh theo quy định của Nhà nước và của Quy chế này.

Điều 11. Tuổi bổ nhiệm

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

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

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét 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 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 lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

Điều 12. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ

1. Tất cả các chức vụ quản lý trong Trường được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ HĐT.

Bổ nhiệm theo nhiệm kỳ HĐT được hiểu là khoảng thời gian nhiệm kỳ 05 năm của HĐT có thể diễn ra một hoặc nhiều hơn một lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với một hoặc nhiều hơn một người đủ tiêu chuẩn để giữ các chức vụ quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Khi HĐT hết nhiệm kỳ, viên chức giữ chức vụ quản lý trong Trường tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

3. Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, trưởng của đơn vị đào tạo thuộc trường giữ chức vụ không quá 02 nhiệm kỳ hoặc 10 năm liên tục và có thể kéo dài; không giới hạn thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý còn lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác đối với cả hai vị trí chức vụ.

4. Trường hợp viên chức quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến độ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Trường hợp viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến độ tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được kéo dài thì thời hạn giữ chức vụ quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

6. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “Trưởng” của đơn vị đó. Thời gian giao nhiệm vụ quyền hay phụ trách không kéo dài quá 01 năm.

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

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

9. Trong thời hạn kéo dài thời gian làm việc thì viên chức phải thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp đặc biệt, HĐT, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền bổ nhiệm.

Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ.

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

4. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

5. Có chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu người được giới thiệu là viên chức đang công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ;

b) 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;

c) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng;

d) Người bị kỷ luật từ khiên trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật;

đ) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

Điều 14. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

1. Trình tự và thủ tục thành lập HĐT, bổ nhiệm Chủ tịch HĐT, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch và các thành viên HĐT thực hiện theo Phụ lục 1, các quy định của pháp luật có liên quan và Điều 24 Quy chế này. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 Quy chế này.

2. Hiệu trưởng ban hành quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh viên chức quản lý khác.

Điều 16. 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 HĐT đối với người giữ chức vụ do HĐT bầu, quyết định hoặc bổ nhiệm; giúp đánh giá mức độ tín nhiệm để có biện pháp phấn đấu nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động.

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

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

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

4. Căn cứ đánh giá tín nhiệm:

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

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc chấp hành Hiến pháp và pháp luật.

5. Thời điểm lấy phiếu tín nhiệm: vào giữa nhiệm kỳ. Khi có hơn 50% thành viên HĐT đề nghị thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất.

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

7. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm: Thực hiện theo Phụ lục 3 của Quy chế này.

8. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

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

b) Người được lấy phiếu tín nhiệm có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp cần được xem xét đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch; xem xét, bố trí, sắp xếp công tác phù hợp.

c) Những người được lấy phiếu tín nhiệm có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên cần kịp thời xem xét, nếu xét thấy không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thì cho từ chức hoặc cho thôi giữ chức vụ để bố trí công tác khác, không chờ hết nhiệm kỳ, hết tuổi quản lý.

Mục 2 **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

Điều 17. Hội đồng Trường

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

2. Số lượng và cơ cấu thành viên của HĐT:

a) HĐT có số lượng là 25 thành viên, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường.

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

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

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

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

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

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan;

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

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; 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, VC-NLĐ phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình Bộ GD&ĐT 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; quyết định thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo đề nghị của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

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

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

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

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

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

1) Thành lập cơ quan kiểm soát.

4. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm. HĐT có một Chủ tịch, một Phó Chủ tịch (nếu cần thiết, theo quyết định của HĐT) và một Thư ký. Thường trực HĐT gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký, Hiệu trưởng, Bí thư Đảng uỷ và Trưởng các Ban chuyên môn của HĐT.

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

1. Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị, có uy tín, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng, hoặc tương đương trở lên, đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch HĐT theo quy định của pháp luật.

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

2. Phó Chủ tịch HĐT được HĐT bầu trong số thành viên HĐT theo giới thiệu của Chủ tịch HĐT, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín. Phó Chủ tịch HĐT có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ lãnh đạo cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên, đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; được trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý. Chủ tịch HĐT ra quyết định bổ nhiệm. Phó Chủ tịch không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường.

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

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

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

- a) Chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc của HĐT;
- b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT;
- c) Chỉ đạo xây dựng các quy chế thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;
- d) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của HĐT;
- đ) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT;
- e) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai giám sát việc thực hiện nghị quyết và quyết định của HĐT;
- g) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;
- h) Ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch hoặc một thành viên khác của HĐT đảm nhận thay trách nhiệm trong trường hợp vắng mặt tại Trường từ 03 đến 06 tháng.

i) Thay mặt HĐT triệu tập và chủ tọa hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường;

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

l) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐT và giám sát các thành viên HĐT trong việc thực hiện các công việc được phân công;

m) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

n) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

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

p) Chủ tịch HĐT hưởng chế độ phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường theo quy định thang phụ cấp chức vụ.

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

a) Thực hiện các nhiệm vụ của HĐT theo phân công của Chủ tịch HĐT;

b) Thay mặt Chủ tịch HĐT giải quyết các công việc của HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền;

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được giao phụ trách;

d) Tham gia các hoạt động của HĐT với tư cách thành viên của HĐT.

đ) Phó Chủ tịch HĐT hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Phó Hiệu trưởng.

Điều 21. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT và thành viên HĐT

1. Trách nhiệm của Thư ký HĐT

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

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của HĐT;

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

d) Thư ký HĐT được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng.

2. Trách nhiệm của thành viên HĐT

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

Điều 22. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực HĐT gồm Chủ tịch HĐT, Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Thư ký HĐT, Trưởng các ban chuyên môn của HĐT. Thường trực HĐT do Chủ tịch HĐT bổ nhiệm.

2. Thường trực HĐT có chức năng giúp HĐT cho ý kiến vào các báo cáo hay văn bản trình HĐT. Thường trực HĐT sẽ giải quyết những vấn đề được HĐT giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo HĐT trong phiên họp gần nhất.

3. Nhiệm vụ và quy chế làm việc chi tiết của Thường trực HĐT được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của HĐT.

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

1. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số. Quyết định của HĐT có giá trị thực hiện khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng đồng ý thông qua bằng hình thức bỏ phiếu và được thể hiện bằng nghị quyết.

2. HĐT họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp bất thường trong các trường hợp: theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT.

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

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

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

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

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

1. Miễn nhiệm, thay thế thành viên HĐT

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

của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm.

b) Chủ tịch căn cứ vào cơ cấu và thành phần của HĐT để giới thiệu thành viên thay thế. Nếu thành viên thay thế không phải là thành phần đương nhiên thì HĐT biểu quyết, nếu quá 50% thành viên theo danh sách HĐT đồng ý thì gửi hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT ra quyết định thay thế thành viên HĐT.

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

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

b) Phó chủ tịch HĐT (nếu có) hoặc Thư ký tổ chức họp HĐT để bầu Chủ tịch HĐT mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch HĐT đến Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận.

c) Chủ tịch HĐT sau khi miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

3. Miễn nhiệm, thay thế Phó Chủ tịch HĐT

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

b) Phó Chủ tịch HĐT sau khi miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

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

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 25. Hiệu trưởng

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

2. Hiệu trưởng do HĐT quyết định và được Bộ GD&ĐT công nhận.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng: phẩm chất chính trị và đạo đức tốt; có trình độ tiến sĩ, cao cấp lý luận chính trị; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

d) Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; quyết định dự án đầu tư theo Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường;

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

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

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

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng

a) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi nhiệm vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

b) Hiệu trưởng sau khi miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

c) Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thì Chủ tịch HĐT phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ tham dự trên 50% tổng số thành viên HĐT, trong đó có thành viên ngoài Trường.

d) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận.

7. Thay thế Hiệu trưởng: Trường hợp Hiệu trưởng bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều này thì Chủ tịch HĐT chủ trì thực hiện quy trình quyết định Hiệu trưởng mới theo Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng (Phụ lục 1).

8. Hiệu trưởng hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định phụ cấp chức danh lãnh đạo của đại học vùng và trường đại học trọng điểm.

Điều 26. Phó Hiệu trưởng

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

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

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

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

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

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

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

3) Phó Hiệu trưởng hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định phụ cấp chức danh lãnh đạo thuộc đại học vùng và trường đại học trọng điểm.

Điều 27. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

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

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

a) Xây dựng quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động KH&CN, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên;

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

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

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

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

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

g) Đánh giá chất lượng của Tạp chí khoa học Trường ĐHTC, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động KH&CN của các đơn vị trong trường;

h) Kéo dài thời gian làm việc của viên chức.

3. Hội đồng KH&ĐT Trường có số thành viên là số lẻ, bao gồm Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và NCKH; trưởng các đơn vị đào tạo, NCKH; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Hoạt động của Hội đồng KH&ĐT

a) Hội đồng KH&ĐT họp thường kỳ ít nhất 01 lần trong năm do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. HĐT khi xét thấy cần thiết sẽ cử thêm thành viên HĐT tham dự các phiên họp của Hội đồng KH&ĐT nhưng không tham gia bỏ phiếu. Hiệu trưởng có thể mời thêm đại biểu không phải là thành viên Hội đồng KH&ĐT tham dự phiên họp thường kỳ nhưng không tham gia bỏ phiếu.

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

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

d) Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 05 ngày làm việc; 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 biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng và gửi đến Chủ tịch HĐT trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 28. Hội đồng tư vấn và Ban tư vấn khác

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

Điều 29. Khoa, Viện có đào tạo, Bộ môn thuộc Trường

1. Khoa, Viện có đào tạo, Bộ môn thuộc Trường (gọi chung là Khoa) là đơn vị chuyên môn chính của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa

a. Phát triển ngành đào tạo theo định hướng phát triển của Khoa và Trường, tham gia công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo quy mô và chất lượng tuyển sinh;

b. Quản lý và phát triển chương trình đào tạo, môn học được phân giao quản lý, phát triển tài liệu học tập, giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và đào tạo, phối hợp với các đơn vị quản lý xây dựng kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, quản lý chất lượng đào tạo, việc làm sinh viên sau khi tốt nghiệp;

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

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

đ. Thực hiện công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ chuyên môn đáp ứng định hướng phát triển ngành và chương trình đào tạo;

e. Thực hiện hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức KHCN, các viện/trường, các tổ chức chính phủ, phi chính phủ trong và ngoài nước để phối hợp và thu hút đầu tư/tài trợ cho hoạt động đào tạo, NCKH và CGCN;

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

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

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

3. Cơ cấu tổ chức của Khoa

Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm trưởng khoa và các phó trưởng khoa, Hội đồng khoa, Bộ môn, Văn phòng Khoa, Xưởng/Trạm/Trại/Nhóm chuyên môn sâu (gọi là Phòng thí nghiệm hay Lab.) (nếu có).

4. Khoa quản lý cơ sở vật chất dùng chung do Trường phân giao. Nhân sự của Khoa gồm giảng viên được phân công công tác ở các bộ môn, nghiên cứu viên làm việc theo

chế độ hợp đồng lao động do đơn vị tự trả lương, cán bộ hành chính, nhân viên hỗ trợ, phục vụ.

5. Các Viện có con dấu, tài khoản riêng, có quy chế tổ chức và hoạt động phù hợp với quy định của Trường và các quy định khác của pháp luật được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 30. Trưởng, phó Khoa, Viện, Bộ môn thuộc Trường

1. Mỗi khoa có trưởng khoa và phó trưởng khoa. Trưởng khoa là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa.

a. Trưởng khoa là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn.

b. Phó trưởng khoa là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học phải có trình độ tiến sĩ. Phó trưởng khoa là người giúp trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt trưởng khoa khi được trưởng khoa ủy quyền. Khoa có không quá 03 phó trưởng khoa.

d. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý. Trường hợp trưởng khoa hay phó trưởng khoa được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

2. Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Quy chế này;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, NCKH và quản lý Nhà trường;

c) Thông tin đến VC-NLĐ trong khoa các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa và VC-NLĐ trong khoa;

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

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

3) Trưởng khoa và Phó trưởng khoa hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định phụ cấp chức danh lãnh đạo thuộc đại học vùng và trường đại học trọng điểm.

Điều 31. Hội đồng Khoa, Viện có đào tạo, Bộ môn thuộc Trường

1. Hội đồng Khoa, Viện có đào tạo, Bộ môn thuộc Trường (gọi là Hội đồng khoa) được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Khoa quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Quy chế này. Trưởng khoa phải xin ý kiến tư

vấn của Hội đồng khoa về các nội dung như: đổi mới nội dung và chương trình đào tạo, phát triển ngành đào tạo mới, định hướng nhiệm vụ khoa học công nghệ (KH&CN), thay đổi cơ cấu tổ chức, tuyển dụng và sử dụng cán bộ, đổi mới quản lý, quy chế tài chính (nếu có).

2. Hội đồng khoa có số thành viên là số lẻ, gồm Trưởng khoa và các phó trưởng khoa, trưởng các đơn vị thuộc Khoa, một số giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ trong đơn vị, có thể mời thành viên ngoài khoa là những người có trình độ và chuyên môn liên quan đến đơn vị. Số thành viên của Hội đồng khoa tùy theo số VC-NLĐ thuộc đơn vị do Trường trả lương, cụ thể: 7-11 thành viên đối với đơn vị dưới 100 VC-NLĐ; 13-15 thành viên đối với đơn vị có từ 100 VC-NLĐ trở lên.

3. Quy trình thành lập Hội đồng khoa:

a) Trưởng khoa dựa trên cơ sở tiêu chuẩn thành viên và tình hình cụ thể của đơn vị chọn số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng khoa, trao đổi ý kiến với cấp ủy đơn vị và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh sách các thành viên của Hội đồng khoa;

b) Căn cứ danh sách Hội đồng khoa được Hiệu trưởng phê duyệt, các thành viên Hội đồng khoa bầu Chủ tịch theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, nếu trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý thì Thủ trưởng đơn vị làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Chủ tịch chỉ định Thư ký Hội đồng khoa trong số các thành viên của Hội đồng.

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Trưởng khoa. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng khoa tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên 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 của khoa.

Điều 32. Bộ môn, Văn phòng khoa, Xưởng/Trạm/Trại/Nhóm chuyên môn sâu thuộc Khoa và Viện có đào tạo

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

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, phân công giảng dạy và thực hiện kế hoạch giảng dạy chung của Trường, Khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được Khoa và Trường giao; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy;

c) Triển khai hoạt động NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN theo sự phân công của Trường, Khoa và Viện;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia quá trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

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

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH&CN của cá nhân, của bộ môn hàng năm theo yêu cầu của khoa và Trường.

2. Văn phòng khoa hỗ trợ Trường khoa công tác tổ chức, điều hành các hoạt động hành chính trong phạm vi của khoa; tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa khoa với các bộ phận khác và giữa Trường khoa với các đơn vị, viên chức, sinh viên trong khoa; đồng thời thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và tham mưu cho Trường khoa trong công tác kế hoạch của khoa.

3. Xưởng/Trạm/Trại có chức năng hỗ trợ khoa thực hiện các nhiệm vụ Trường giao trong công tác giảng dạy, NCKH và sản xuất – dịch vụ.

4. Nhóm chuyên môn sâu (gọi là Lab) được thành lập trên cơ sở lĩnh vực chuyên môn sâu và có thế mạnh của đơn vị để thực hiện chức năng NCKH, công bố khoa học quốc tế và hỗ trợ đào tạo. Trưởng nhóm chuyên môn sâu do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Hiệu trưởng ban hành quy định về điều kiện thành lập, giải thể và cơ chế hoạt động của nhóm chuyên môn sâu.

2. Trưởng và Phó bộ môn

a) Trưởng bộ môn là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của khoa, viện.

b) Trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của bộ môn, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

c) Phó trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng bộ môn khi được ủy quyền. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

d) Bộ môn dưới 05 giảng viên cơ hữu không bổ nhiệm phó trưởng bộ môn, từ 6-15 giảng viên có 01 phó trưởng bộ môn và hơn 15 giảng viên có không quá 02 phó trưởng bộ môn.

Điều 33. Viện nghiên cứu

Viện nghiên cứu hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH, phát triển và CGCN, HTQT liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng. Viện nghiên cứu có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 34. Văn phòng trường, phòng, ban, trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học

1. Văn phòng trường, phòng, ban, trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học (gọi chung là Phòng) là các đơn vị quản lý có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong toàn Trường. Phòng có chức năng và nhiệm vụ sau:

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

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

c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng;

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

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

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

g) Hiệu trưởng trình HĐT quyết định về việc tách, nhập và thành lập mới các phòng, ban chức năng, trung tâm, Khoa Sau đại học. Hiệu trưởng ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ cho từng Phòng; quyết định điều chuyển chức năng nhiệm vụ giữa các Phòng theo thực tế để đảm bảo hoạt động hiệu quả, tránh chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác quản lý, riêng Trưởng phòng Quản lý khoa học, Sau đại học, Hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ.

3. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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

b) Xây dựng vị trí việc làm của VC-NLĐ của phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng VC-NLĐ của Phòng; đánh giá hiệu quả công tác của VC-NLĐ hàng năm.

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

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

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

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

g) Thông tin đến VC-NLĐ của Phòng các chủ trương, chính sách của Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến phòng và VC-NLĐ của đơn vị;

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

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

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

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; thực hiện các nhiệm vụ do trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi Phòng có không quá 02 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trao đổi với HĐT quyết định.

6. Hiệu trưởng thực hiện công tác chuyển đổi vị trí làm việc Trường phòng, Phó trưởng phòng và viên chức của phòng đối với các vị trí công tác phải chuyển đổi theo đúng quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

7. Tổ giúp việc Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng là bộ phận trực thuộc Phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, tham mưu và giúp Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng điều phối các hoạt động với các đơn vị trong Trường. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ giúp việc.

Điều 35. Khoa Dự bị Dân tộc

1. Khoa Dự bị Dân tộc là đơn vị thuộc Trường có nhiệm vụ tiếp nhận, tổ chức giảng dạy và quản lý học sinh dự bị đại học, học sinh được xét tuyển thẳng vào đại học theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Quyền hạn, trách nhiệm của Trưởng khoa và Phó trưởng khoa theo quy định tại Khoản 2, Điều 28 của Quy chế này. Trưởng khoa và Phó trưởng khoa có trình độ thạc sĩ trở lên.

Điều 36. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân và tài khoản, con dấu riêng; có chức năng giáo dục quốc phòng và an ninh, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo quy định của pháp luật. Trung tâm có quy chế tổ chức và hoạt động được Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với quy định của Trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 37. Trung tâm Học liệu, Nhà xuất bản, Tạp chí khoa học

1. Trung tâm Học liệu có chức năng và nhiệm vụ quản lý, khai thác, phục vụ và phát triển các nguồn học liệu liên quan đến hoạt động học thuật, nghiên cứu và quản lý của Trường; hỗ trợ và liên kết hoạt động thư viện với các cơ sở giáo dục và thư viện các địa phương nhằm phát triển và khai thác nguồn học liệu hiệu quả.

2. Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân và tài khoản, con dấu riêng; có chức năng tổ chức và quản lý công tác xuất bản các xuất bản phẩm văn hóa, giáo trình, công trình khoa học để phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu, đời sống văn hoá của người học, viên chức và cộng đồng.

3. Tạp chí khoa học Trường Đại học Cần Thơ là đơn vị trực thuộc Trường; có chức năng và nhiệm vụ tổ chức và quản lý xuất bản các công trình nghiên cứu trong và ngoài trường theo quy định nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu, nhu cầu đọc của người học, viên chức và cộng đồng.

4. Hiệu trưởng phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu, Nhà xuất bản và Tạp chí khoa học.

Điều 38. Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm

1. Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm (THPT THSP) là đơn vị công lập thuộc Trường ĐHCT, hoạt động theo phương thức trường chất lượng cao. Trường có con dấu và tài khoản riêng. Trường hoạt động theo các quy định về giáo dục phổ thông của Bộ GD&ĐT và chịu sự quản lý trực tiếp về chuyên môn của Sở GD&ĐT thành phố Cần Thơ.

2. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh toàn quốc theo đúng quy định tuyển sinh của Sở GD&ĐT thành phố Cần Thơ;

3. Tiếp nhận, tổ chức thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên sư phạm của các đơn vị đào tạo giáo viên trong trường ĐHCT.

4. Quản lý, sử dụng, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy theo sự phân cấp của Trường ĐHCT và phối hợp sử dụng các cơ sở vật chất khác của Trường ĐHCT để nâng cao chất lượng giảng dạy;

5. Cơ cấu tổ chức và quản lý của Trường gồm các Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng.

6. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT THSP do Hiệu trưởng Trường ĐHCT phê duyệt.

7. Hiệu trưởng Trường THPT THSP là người đứng đầu đơn vị, quản lý điều hành hoạt động của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHCT về hiệu quả hoạt động của đơn vị. Phó Hiệu trưởng Trường THPT THSP là người giúp Hiệu trưởng Trường THPT THSP điều hành một số công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường THPT THSP.

8. Hiệu trưởng Trường THPT THSP phải có trình độ tiến sĩ và Phó Hiệu trưởng Trường THPT THSP phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Số lượng Phó Hiệu trưởng Trường THPT THSP theo quy định của cơ quan quản lý giáo dục phổ thông.

Điều 39. Các trung tâm khoa học công nghệ, dịch vụ và công ty

1. Các trung tâm KHCN, dịch vụ và công ty là những đơn vị trực thuộc Trường. Các trung tâm và công ty này có nhiệm vụ:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng những định hướng nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào quá trình đào tạo và NCKH của Trường;

b) Thực hiện các hoạt động đầu tư của Trường để ươm tạo, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu, cung cấp các dịch vụ giáo dục – đào tạo và KHCN;

c) Thực hiện các hoạt động dịch vụ giáo dục và KHCN theo nhu cầu xã hội; đảm bảo chất lượng, uy tín và tăng nguồn thu cho Trường.

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động của đơn vị.

3. Hằng năm, lãnh đạo các đơn vị báo cáo kết quả hoạt động với HĐT và Hiệu trưởng.

4. Các trung tâm sản xuất – dịch vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

5. Công ty do Trường sở hữu 100% vốn, có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng được thành lập và hoạt động theo luật doanh nghiệp. Công ty có thể tổ chức các đơn vị thành viên trực thuộc (trung tâm, công ty con) hoạt động trong các lĩnh vực như ươm tạo doanh nghiệp, sản xuất, thương mại hoá các sản phẩm nghiên cứu, cung cấp dịch vụ giáo dục – đào tạo và KHCN theo nghị quyết của HĐT.

6. Công ty có Hội đồng thành viên và Ban kiểm soát do Hiệu trưởng cử. Chủ tịch hội đồng thành viên chọn và bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc công ty sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng. Giám đốc công ty bổ nhiệm Giám đốc và Phó giám đốc các đơn vị thành viên sau khi có ý kiến của Hội đồng thành viên công ty. Hiệu trưởng quyết định tuổi của Hội đồng thành viên, lãnh đạo công ty và đơn vị trực thuộc công ty.

Điều 40. Thành lập, giải thể và sáp nhập các đơn vị thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo

Thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của HĐT và các quy định của pháp luật (ngoại trừ Trung tâm GDQP&AN thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

CHƯƠNG III: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 41. Trách nhiệm của Trường trong đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Trường cam kết thực hiện các chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục đại học thông qua các hoạt động:

a) Thường xuyên đổi mới và hội nhập trong công tác đào tạo; sáng tạo, nghiên cứu và CGCN;

b) Gắn lý thuyết với thực hành trong quá trình đào tạo để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, phát triển năng lực lãnh đạo và thích ứng với thay đổi;

c) Xây dựng hệ thống quản trị Nhà trường theo định hướng thông minh nhằm đạt hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới; áp dụng các phương thức quản trị cập nhật; giám sát và đánh giá thường xuyên trong quản lý.

2. Đảm bảo và kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ GD&ĐT, của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN) và của các tổ chức quốc tế có uy tín khác phù hợp yêu cầu của Trường.

3. Thường xuyên cải tiến hoạt động để đảm bảo chất lượng trường, chương trình đào tạo và xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.

Điều 42. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

a) Trường xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cơ cấu đồng bộ, phân định rõ vai trò và trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm giải trình để thực hiện được sứ mệnh, mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng;

b) Trường xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng; xây dựng hệ thống lưu trữ thông tin, minh chứng số; thường xuyên rà soát, đánh giá, cập nhật, phổ biến các quy trình công tác; xây dựng hệ thống và chính sách đảm bảo chất lượng, các chỉ số thực hiện chính sách và mục tiêu.

Điều 43. Các hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong phù hợp sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng và thực hiện chính sách đảm bảo chất lượng, kế hoạch đảm bảo chất lượng Trường và chương trình.

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng Trường và chương trình.

4. Xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng Trường và chương trình theo quy định pháp luật và theo nhu cầu phát triển của Trường.

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

6. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng theo quy định.

7. Kiểm tra, đánh giá định kỳ công tác quản lý chất lượng trong quản lý điều hành, đào tạo, NCKH, tổ chức và nhân sự, xây dựng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học làm cơ sở thực hiện, cải tiến các quy trình quản lý để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

8. Khảo sát định kỳ ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo, các hoạt động phục vụ, việc làm của người học tốt nghiệp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Trường; xây dựng, duy trì, phát triển mối liên hệ với các bên liên quan, mạng lưới nghiên cứu và quan hệ hợp tác.

9. Thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng Trường để thực hành đảm bảo chất lượng Trường và chương trình.

10. Xây dựng và vận hành hệ thống quản lý thông tin, minh chứng ở cấp Trường, cấp khoa, cấp bộ môn đáp ứng yêu cầu đảm bảo và kiểm định chất lượng Trường và chương trình.

11. Nghiên cứu, hợp tác và cung cấp dịch vụ đảm bảo chất lượng.

Điều 44. Tổ chức đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. HĐT quyết định chính sách đảm bảo chất lượng của Trường.

2. Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động trên cơ sở chính sách đảm bảo chất lượng.

3. Hội đồng Đảm bảo chất lượng trường tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp đảm bảo chất lượng, quyết nghị kết quả đánh giá chất lượng nội bộ chương trình và lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường;

4. Đơn vị quản lý chất lượng thuộc Trường tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các quy định, kế hoạch, hướng dẫn công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng; định kỳ đăng ký kiểm định Trường và chương trình.

5. Các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan khác, trong phạm vi quản lý, tham mưu và giúp Hiệu trưởng đảm bảo chất lượng các mặt công tác với nội dung cụ thể:

a) Về chiến lược: tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa; lãnh đạo và quản lý; quản trị chiến lược; các chính sách về chức năng; quản lý nguồn nhân lực; quản lý tài chính và cơ sở vật chất; các mạng lưới và quan hệ đối ngoại;

b) Về hệ thống: hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; đánh giá chất lượng; hệ thống thông tin; nâng cao chất lượng;

c) Về chức năng: tuyển sinh, thiết kế và rà soát chương trình, giảng dạy và học tập, đánh giá người học, phục vụ và hỗ trợ người học; quản lý NCKH và sở hữu trí tuệ, hợp tác và đối tác nghiên cứu; phục vụ cộng đồng.

6. Khoa và các đơn vị quản lý đào tạo khác, trong phạm vi quản lý, thực hiện công tác đảm bảo chất lượng với nội dung cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng;

b) Xây dựng và thực hiện chương trình đảm bảo chất lượng, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo công bố;

c) Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện tự đánh giá, công tác kiểm định và cải tiến chất lượng chương trình; thực hiện kiểm định lại chương trình sau khi được công nhận kiểm định chất lượng;

d) Thu thập thông tin và lưu trữ minh chứng đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng;

đ) Thực hiện khảo sát ý kiến và duy trì, phát triển mối liên hệ với các bên liên quan đáp ứng yêu cầu khảo sát ý kiến phục vụ nâng cao chất lượng, phát triển chương trình, đánh giá chất lượng chương trình, điều tra tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;

e) Xây dựng bộ phận đảm trách thường xuyên công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

7. Bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị trực thuộc Trường tham mưu, giúp thủ trưởng đơn vị thực hiện công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

CHƯƠNG IV: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 45. Trình độ và hình thức đào tạo

1. Trường ĐHCT tổ chức đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ; chương trình sau tiến sĩ; dự bị đại học; giáo dục phổ thông; dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

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

Điều 46. Mở ngành đào tạo

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định pháp luật.

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

3. Căn cứ vào kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội và ý kiến tư vấn của thường trực Hội đồng KH&ĐT, Hiệu trưởng trình HĐT quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của HĐT, Hiệu trưởng thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình HĐT thông qua trước khi ban hành quyết định mở ngành.

4. Các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, đào tạo giáo viên, quốc phòng, an ninh thì thực hiện như khoản 3 Điều này, sau khi có Nghị quyết của HĐT trình Bộ GD&ĐT ra quyết định cho phép mở ngành.

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

6. Thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, trường hợp kiểm định không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng phải quyết định tạm dừng tuyển sinh ngành đào tạo để khắc phục các nội dung chưa đạt trước khi tiếp tục tuyển sinh.

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

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

Điều 47. Chương trình đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Trường tổ chức phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trên cơ sở các quy định hiện hành của Luật Giáo dục đại học; Quyết định Khung trình độ quốc gia và Quyết định Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Thủ tướng Chính phủ; các quy định của Bộ GD&ĐT và các văn bản có liên quan khác.

a. Chương trình đào tạo được thiết kế theo tín chỉ, đảm bảo tính linh hoạt, liên thông giữa các trình độ với các chương trình đào tạo khác, phù hợp cho phát triển chuyên ngành, tiếp thu có chọn lọc chương trình đào tạo của các nước phát triển để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội về nội dung đào tạo và chất lượng sinh viên tốt nghiệp. Các

chương trình đào tạo cao học được thiết kế đảm bảo cho người học có thể thực hiện theo định hướng học lý thuyết hoặc định hướng nghiên cứu.

b. Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra tương đương chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

c. Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

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

đ. Các chương trình liên kết đào tạo với các trường nước ngoài và chương trình chất lượng cao có sử dụng chương trình đào tạo của các trường nước ngoài phải chọn các trường có uy tín và tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

2. Chương trình đào tạo dự bị đại học được thiết kế nhằm đảm bảo kiến thức văn hóa cho người học tiếp tục học lên trình độ đại học và do Hiệu trưởng quyết định.

3. Chương trình đào tạo trung học phổ thông thực hiện theo khung chương trình do Bộ GD&ĐT ban hành.

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

Điều 48. Tài liệu học tập

1. Các học phần được giảng dạy phải có giáo trình, bài giảng hoặc tài liệu cho người học. Giáo trình và tài liệu học tập phải đảm bảo tính cập nhật, biên soạn đúng quy định, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy hỗ trợ được người học phát huy năng lực tự học và nghiên cứu.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình (trừ giáo trình các môn học theo quy định của Bộ GD&ĐT), tài liệu học tập (sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn). Trung tâm Học liệu tư vấn cho Trường việc phát triển nguồn giáo trình và tài liệu học tập (bao gồm tài liệu tiếng nước ngoài).

3. Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập và thiết bị dạy học sử dụng trong giảng dạy và học tập tại trường trung học phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 49. Tuyển sinh

1. Trường tự chủ thực hiện việc xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ GD&ĐT. HĐT quyết định phương hướng, hình thức tuyển sinh và quyết nghị chủ trương xác định chỉ tiêu tuyển sinh các hình thức đào tạo. Hiệu trưởng tổ chức tuyển sinh theo quyết nghị của HĐT.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường, các điều kiện bảo đảm chất lượng khác và phân giao chỉ tiêu của Bộ GD&ĐT.

3. Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành/chuyên ngành, quyết định liên kết đào tạo, đối tượng, phạm vi, phương thức tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên sau 12 tháng tốt nghiệp được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường.

4. Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả đăng ký xét tuyển của thí sinh và đề án tuyển sinh được phê duyệt quyết định các điều kiện trúng tuyển, quy mô ngành, chuyên ngành, báo cáo Bộ GD&ĐT và công bố kết quả.

5. Phương thức tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đầu cấp học trung học phổ thông được thực hiện theo quy định, hướng dẫn và kế hoạch của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

Điều 50. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ

a. Đào tạo theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường; đào tạo hình thức giáo dục thường xuyên được thực hiện tại Trường và tại các đơn vị liên kết theo quy định của pháp luật.

b. Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học và sau đại học theo tín chỉ.

c. Trường tự chủ tổ chức liên kết đào tạo tại Trường với các cơ sở giáo dục đại học có uy tín nước ngoài những ngành mà xã hội có nhu cầu và tuân thủ theo quy định về liên kết đào tạo.

d. Căn cứ vào quyết nghị của HĐT về chủ trương, kế hoạch liên kết đào tạo, Hiệu trưởng quyết định liên kết đào tạo của hình thức giáo dục thường xuyên.

đ. Căn cứ vào nhu cầu của địa phương và đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố hoặc đề nghị của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ/Ngành Trung ương hoặc tương đương, cơ sở giáo dục đại học đóng trên địa bàn đào tạo các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học, Trường tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác.

e. 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.

g. Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo về kế hoạch học tập, đăng ký học phần; phân công giảng viên giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, đồ án, luận văn, luận án; phương pháp tổ chức thi, chấm và đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho người học học cùng lúc 02 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học; công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác với các trường trong nước và ngoài nước; các nội dung khác theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường.

2. Đào tạo dự bị đại học và trung học phổ thông được thực hiện tại Trường.

3. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo trung học phổ thông thực hiện theo quy chế về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông do Bộ GD&ĐT quy định.

4. Giáo dục trung học phổ thông thực hiện theo phương thức chất lượng cao.

Điều 51. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường ĐHCT tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân (bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng bác sĩ, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù thuộc hệ thống giáo dục quốc dân) cho người học hoàn thành các quy định về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Hiệu trưởng cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho người hoàn thành các chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ, đào tạo dự bị đại học, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do Trường tổ chức, các kỳ thi năng lực, được ghi rõ trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng và quy định của kỳ thi năng lực. Trường các đơn vị đào tạo cấp chứng nhận cho các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do đơn vị tổ chức.

4. Nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên được Trường cử tham gia trao đổi giữa Trường ĐHCT với các cơ sở đào tạo trong nước hoặc nước ngoài được xét miễn và công nhận điểm học phần trong chương trình đào tạo.

5. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đạt các điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT thì được dự thi tốt nghiệp và nếu đạt yêu cầu thì được cơ quan có thẩm quyền cấp Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

6. Trường công bố công khai mẫu văn bằng, các thông tin liên quan đến việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

CHƯƠNG V: HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 52. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động KH&CN theo định hướng trường đại học nghiên cứu. Thúc đẩy nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu liên ngành, phát triển công nghệ nguồn; gia tăng số lượng công bố khoa học chất lượng cao; nâng cao tỷ trọng nguồn lực tài chính từ các hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, nghiên cứu và chuyển giao KH&CN.

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

2. Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành và liên ngành; kết hợp chặt chẽ giữa NCKH với hoạt động đào tạo và HTQT phù hợp với yêu cầu thực tiễn và định hướng của Trường; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện NCKH và đào tạo.

3. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển KH&CN, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các mô hình đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp.

4. Xây dựng các phòng thí nghiệm liên ngành và chuyên ngành; cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và NCKH; vườn ươm công nghệ nhằm gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại hóa cao.

5. Xây dựng các cơ chế, chính sách và ban hành các văn bản về quản lý hành chính và tài chính trong hoạt động KH&CN, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp thuận lợi, đơn giản phù hợp với quy định hiện hành để thúc đẩy và quản lý hiệu quả hoạt động KH&CN.

6. Xây dựng chính sách và phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh có chương trình nghiên cứu gắn với HTQT và đào tạo trình độ cao; đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu qua đào tạo.

7. Xây dựng, bảo mật cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động KH&CN; trao đổi thông tin KH&CN với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

8. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện đề tài, dự án, chương trình KH&CN các cấp theo đăng ký và cam kết của nhà Trường; đề xuất, tham gia tuyển chọn trong hoạt động KH&CN, hợp đồng chuyển giao KH&CN trong nước và HTQT.

9. Khen thưởng và vinh danh các cá nhân, tổ chức có kết quả NCKH xuất sắc hoặc có đóng góp nổi bật cho các hoạt động KH&CN; đồng thời xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN theo các quy định của pháp luật và của Trường.

10. Tổ chức hoạt động KH&CN để hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, gắn nghiên cứu trong đào tạo nhân lực trình độ cao.

Điều 53. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức cho tất cả giảng viên, nghiên cứu viên (do đơn vị trả lương) và viên chức của Trường thực hiện quyền đề xuất, tham gia tuyển chọn và chủ trì các đề tài, chương trình, dự án KH&CN (gọi chung là đề tài) do Trường, nhà nước, doanh nghiệp và các tổ chức hợp pháp trong và ngoài nước đặt hàng, tài trợ.

2. Tổ chức hệ thống phân cấp quản lý hoạt động KH&CN theo hướng phân quyền và chịu trách nhiệm cho đơn vị cơ sở; Trường tập trung công tác kiểm tra, giám sát, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho quản lý và xây dựng định hướng hoạt động KH&CN.

3. Trường tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH&CN; thành lập quỹ phát triển KH&CN; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

4. Ban hành và tổ chức thực hiện quy định về quản lý sở hữu trí tuệ đối với các kết quả hoạt động KH&CN và CGCN; xác lập và bảo hộ quyền sở hữu cho các tài sản trí tuệ do Trường chủ sở hữu; các sản phẩm thương mại hóa và các sản phẩm công bố trong nước và quốc tế theo quy định pháp luật và quy định của Trường.

5. Tổ chức các sự kiện KH&CN tại Trường; hỗ trợ điều kiện cho giảng viên, nghiên cứu viên, CCVC-NLĐ và người học tham gia các sự kiện KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết định kỳ việc thực hiện hoạt động KH&CN cấp Trường và các đơn vị thuộc Trường.

CHƯƠNG VI: HỢP TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

Điều 54. Hoạt động hợp tác trong và ngoài nước

1. Hoạt động hợp tác trong và ngoài nước của Trường là các hoạt động quan hệ của Trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gắn với nội dung hoạt động của Trường nhằm:

a) Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới;

b) Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, nâng cao uy tín, hiệu quả hoạt động, thương hiệu, vai trò và vị trí của Trường.

2. Nội dung hợp tác trong và ngoài nước gồm:

a) Liên kết đào tạo.

b) Hợp tác NCKH và CGCN, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

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

d) Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

đ) Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, KHCN; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, KHCN.

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

g) Phát triển mạng lưới chuyên gia, doanh nhân trong, ngoài nước và cựu sinh viên để gắn kết với hoạt động của Trường;

h) Tổ chức và quản lý các đoàn công tác của Trường đi nước ngoài đạt hiệu quả đối ngoại và truyền thông thương hiệu của Trường; đón tiếp các đoàn khách đến Trường và các hoạt động đối ngoại khác.

k) Dự báo xu hướng HTQT, qua đó tham mưu cho Trường xây dựng các chủ trương và chính sách phù hợp nhằm mở rộng hoạt động HTQT của Trường.

Điều 55. Phát triển quan hệ trong nước

1. Các đối tác quan hệ trong nước của Trường là các cơ quan quản lý, tổ chức, doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, nhà giáo, cựu sinh viên, doanh nhân...

2. Lãnh đạo các cấp và viên chức của Trường được tạo điều kiện và có trách nhiệm tham gia tích cực vào việc phát triển các quan hệ trong nước góp phần vào hoạt động phát triển Trường. Ký kết hợp tác với các đối tác trong nước được thực hiện theo nguyên tắc đồng cấp.

3. Phòng, Ban chức năng và các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, tổ chức hay phối hợp tổ chức ký kết và quản lý các ký kết hợp tác theo lĩnh vực phân công phụ trách. Các ký kết hợp tác toàn diện và hợp tác khác do Hiệu trưởng phân công cụ thể.

4. Các đơn vị có nội dung hoạt động liên quan đến công tác sinh viên và cựu sinh viên phối hợp xây dựng mạng lưới nối kết cựu sinh viên, gắn kết cựu sinh viên với hoạt động của Trường để nắm bắt tình hình việc làm sau tốt nghiệp, tiếp nhận tư vấn/góp ý cho hoạt động đào tạo; phối hợp và hợp tác trong hoạt động NCKH và CGCN, tiếp nhận tài trợ kinh phí, học bổng và kêu gọi đầu tư vào hoạt động phát triển Trường.

Điều 56. Phát triển quan hệ quốc tế

1. Các đối tác quan hệ quốc tế của Trường là Trường, Viện nghiên cứu, tổ chức quốc tế, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài, doanh nhân nước ngoài, cựu sinh viên nước ngoài, mạng lưới các trường quốc tế, giảng viên, nhà khoa học người nước ngoài và các đối tác nước ngoài khác.

2. Phòng Hợp tác quốc tế tham mưu cho Trường phát triển, xây dựng văn bản, quản lý và điều phối các hợp tác quốc tế cấp Trường; hỗ trợ các đơn vị phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, hỗ trợ và theo dõi thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của các đơn vị. Phòng

Hợp tác quốc tế và Phòng Kế hoạch Tổng hợp phối hợp trong công tác lễ tân tiếp khách quốc tế, tổ chức lễ ký kết và các sự kiện quan hệ quốc tế.

Điều 57. Quản lý hoạt động hợp tác trong và ngoài nước

1. Trường xây dựng cơ chế đối ứng về tài chính, cơ sở vật chất, nhân lực, khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm và phát triển quan hệ hợp tác mang đến lợi ích cho nhà Trường. Hiệu trưởng thoả thuận với các đối tác hoặc uỷ quyền cho Trường đơn vị thuộc Trường ký các hợp tác theo nguyên tắc đồng cấp.

2. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận các dự án quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng ban hành các quy định về hoạt động hợp tác trong và ngoài nước và lễ tân các sự kiện cấp Trường.

CHƯƠNG VII: TRUYỀN THÔNG

Điều 58. Vị trí và mục tiêu của truyền thông

1. Truyền thông có vai trò quan trọng trong thông tin về hoạt động Nhà trường; quảng bá, xây dựng hình ảnh và thương hiệu Nhà trường; đưa hình ảnh của Nhà trường đến với cộng đồng; củng cố và nâng cao vị thế của Trường; công khai vai trò và trách nhiệm của Trường; thúc đẩy quan hệ hợp tác trong và ngoài nước; thu hút các nguồn lực tài chính đầu tư vào Nhà trường và đội ngũ cán bộ giỏi; thu hút người học.

2. Truyền thông nội bộ là hoạt động chuyển tải thông suốt các thông tin về mọi hoạt động của Trường đến các đơn vị, VC-NLĐ, người học; xây dựng mối quan hệ gắn bó, tạo sự đồng thuận giữa đội ngũ lãnh đạo, quản lý, VC-NLĐ và người học nhằm thực hiện hiệu quả nhiệm vụ của từng cá nhân và chung của Trường.

3. Truyền thông với bên ngoài là quảng bá/chuyển tải các thông tin và hình ảnh tích cực về Trường đến các tổ chức, cá nhân để nâng cao thương hiệu và giá trị của Trường; giảm các truyền thông có tác động tiêu cực đến thương hiệu, uy tín của Trường.

Điều 59. Tổ chức, quản lý hoạt động truyền thông

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

2. Nội dung truyền thông: những thông tin về chính sách và quy định của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trường; về định hướng phát triển, chính sách và chế độ, cập nhật tình hình hoạt động của Trường, thông tin tuyển sinh, thành quả KHCN,

trách nhiệm giải trình, công khai minh bạch, minh chứng kiểm định... thông qua các kênh truyền thông để đảm bảo chuyển tải đầy đủ, kịp thời, định hướng thông tin đến mọi đối tượng và tiếp nhận được ý kiến phản hồi.

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

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

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

6. Quản lý và đẩy mạnh truyền thông qua trang thông tin điện tử để đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo công khai thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 60. Quản trị, khai thác thương hiệu

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

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

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

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

CHƯƠNG VIII: VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 61. Đội ngũ viên chức

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

2. HĐT quyết định số lượng, cơ cấu đội ngũ viên chức của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 62. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của VC-NLĐ và người học; bảo vệ lợi ích của Trường.

3. Tuân thủ quy định, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong trường học.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 63. Quyền của viên chức

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 64. Nghĩa vụ của viên chức

1. Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ quy định của Bộ GD&ĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

2. Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

4. Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất đạo đức; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp, văn hoá giao tiếp.

Điều 65. Trách nhiệm giải trình của viên chức

1. Giải trình 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 với viên chức/bộ phận chuyên môn quản lý trực tiếp theo định kỳ và với viên chức quản lý/bộ phận chuyên môn cấp trên không trực tiếp quản lý khi có 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.

4. Viên chức có quyền từ chối giải trình trong trường hợp:

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

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

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

Điều 66. Người lao động

1. Người lao động làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và nội dung được nêu trong hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. HĐT quyết định về số lượng, cơ cấu NLD của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường quyết định và chịu trách nhiệm về việc tuyển dụng, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách của đội ngũ NLD làm nhiệm vụ NCKH, làm việc cho các đề tài, dự án, phục vụ các cơ sở nghiên cứu và CGCN theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 67. Giảng viên

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

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

3. Trình độ 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 sau đại học là tiến sĩ. Riêng giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh là sĩ quan quân đội biệt phái hoặc người có bằng cử nhân giáo dục quốc phòng và an ninh trở lên. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo và NCKH.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

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

b) Nghiên cứu, công bố khoa học, phát triển ứng dụng khoa học và CGCN góp phần bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo;

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

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

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

e) Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

g) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, NCKH trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và NCKH với các

cơ sở giáo dục đại học, cơ sở NCKH, cơ quan và tổ chức khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

h) Được xem xét bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp và chức danh khoa học đối với giảng viên; được xem xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

k) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan và của Trường.

Điều 68. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Trường mời giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện về trình độ theo quy định về giảng viên, thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và làm việc theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

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

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

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

Điều 69. Trợ giảng

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

2. VC-NLĐ được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để làm trợ giảng bao gồm:

a) Giảng viên, giảng viên trong thời gian tập sự; VC-NLĐ giữ các chức danh khác đang làm việc tại Trường;

b) Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên năm cuối;

c) Những người có kiến thức chuyên môn hay kinh nghiệm thực tiễn ngoài Trường.

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

Điều 70. Các chức danh nghiên cứu khoa học và công nghệ

1. Các chức danh nghiên cứu KH&CN bao gồm nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp, nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính, nghiên cứu viên, kỹ sư, trợ lý nghiên cứu và kỹ thuật viên là những viên chức hoặc người lao động được ký kết hợp đồng làm việc hoặc giao kết hợp đồng lao động, hợp đồng giao khoán công việc để thực hiện nhiệm vụ NCKH và công nghệ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh nghiên cứu KH&CN thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ, Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Quyền, nghĩa vụ, chế độ chính sách và các quy định khác đối với các chức danh nghiên cứu KH&CN thực hiện như VC-NLĐ khác trong Trường.

Điều 71. Các chức danh khác

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

Điều 72. Tuyển dụng, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm của VC và đánh giá VC-NLĐ

1. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm của VC thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan, theo đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển đội ngũ VC và quy định về tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ của VC do HĐT thông qua.

2. Việc đánh giá VC-NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và quy định của Trường.

Điều 73. Kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu

1. Kéo dài thêm thời gian làm việc chuyên môn của giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu, các quyền và nghĩa vụ trong thời gian kéo dài được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục kéo dài thời gian công tác chuyên môn đối với giảng viên và quy định về thu hút đội ngũ nhân sự có trình độ tiến sĩ là nhà khoa học, nhà quản lý và doanh nhân trong nước trước khi hết tuổi công tác về tham gia hoạt động đào tạo, NCKH tại Trường và được kéo dài thời gian công tác.

CHƯƠNG IX: NGƯỜI HỌC

Điều 74. Người học

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

Điều 75. Quyền của người học

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

Điều 76. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định về công tác học vụ, các quy định có liên quan đến người học; thực hiện nội quy của Trường.
2. Học tập, NCKH, rèn luyện theo quy định.
3. Tôn trọng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
4. Tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống và thương hiệu của Nhà trường.

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

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

Điều 77. Các hành vi người học không được làm

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

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

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

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

CHƯƠNG X: TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 78. Nguồn thu của Trường

1. Nguồn thu của Trường bao gồm:

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

b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

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

d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

đ) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

a) Kinh phí đào tạo bồi dưỡng viên chức, kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao;

b) 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;

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

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

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

e) Kinh phí khác.

Điều 79. Các nội dung chi

1. Chi thường xuyên hoạt động đào tạo, KH&CN; chi lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương; chi học bổng sinh viên theo quy định; chi duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản; các khoản chi thường xuyên khác.

2. Chi đầu tư phát triển gồm: đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, học liệu; thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước và Nhà trường; chi hỗ trợ bồi dưỡng nâng cao trình độ; trích hao mòn hoặc chi khấu hao tài sản.

3. Chi xây dựng đề án/dự án; chi thực hiện các dự án viện trợ, tài trợ, quà biếu tặng các tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài; chi đầu tư hoạt động sản xuất kinh doanh của các trung tâm, doanh nghiệp thuộc Trường, chi cung ứng dịch vụ hỗ trợ hoạt động đào tạo.

4. Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chi thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước; chi vốn đối ứng các dự án; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

5. Chi trả lãi, nợ gốc, vốn góp.

6. Chi cho hoạt động phục vụ cộng đồng, trách nhiệm xã hội, quảng bá thương hiệu; các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 80. Quản lý tài chính

1. Trường thực hiện chế độ quản lý tài chính tập trung và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. HĐT ban hành Quy chế tài chính quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường; quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường đại học; quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của trường đại học; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường đại học.

3. Trường thực hiện tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch và quyết định sử dụng kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp của Trường theo quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Sau khi thực hiện bù đắp các chi phí thường xuyên và chi phí khấu hao, phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại của Trường được trích lập các quỹ, gồm: quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập và quỹ hỗ trợ sinh viên.

5. Nguồn ngân sách nhà nước do Nhà nước cấp, giao để thực hiện nhiệm vụ được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

6. Trường thực hiện phân bổ và giao kinh phí hàng năm trên cơ sở nghị quyết của HĐT và nhiệm vụ được giao của từng đơn vị thuộc Trường; thực hiện phân giao công khai dự toán vào đầu năm tài chính.

7. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc để sử dụng nguồn tài chính đúng quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ động huy động các nguồn tài chính để tăng thêm nguồn thu cho Trường theo quy định của pháp luật.

8. 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.

9. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 81. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường ĐHCT gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng; thương hiệu, các kết quả hoạt động KH&CN có sử dụng tài chính, tài sản, nhân sự của Trường, sở hữu trí tuệ.

2. Trường chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác để đầu tư xây dựng mới, sửa chữa lớn; có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm và đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị phục vụ sự nghiệp đào tạo và NCKH.

3. Được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, sản xuất – dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục, KH&CN theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Trường ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định, đảm bảo bảo toàn và phát triển tài sản.

5. Hàng năm, tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và hiệu quả sử dụng tài sản đã phân giao cho các đơn vị; chấp hành việc kiểm tra, thanh tra về quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG XI: NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 82. Nguyên tắc làm việc

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

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

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

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

Điều 83. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Giữa Trưởng với các Phó Trưởng đơn vị

a) Trưởng đơn vị trực tiếp lãnh đạo điều hành công việc của đơn vị, đồng thời phân công các Phó Trưởng đơn vị phụ trách một hay một số mặt công tác;

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

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

5. Giữa Trưởng, Phó Trưởng đơn vị với VC-NLĐ thuộc đơn vị

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

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

Điều 84. 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 GD&ĐT, Nghị quyết của Đảng ủy Trường và HĐT, Hiệu trưởng theo nhiệm vụ chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, các kế hoạch trung hạn, dài hạn để báo cáo Đảng ủy và HĐT. Khi được Đảng ủy và HĐT phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐT, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường, về các quyết định.

2. Căn cứ kế hoạch công tác của Trường, các Trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện.

Điều 85. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo

1. Cấp Trường

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT và Thường trực Đảng ủy (gọi chung là lãnh đạo Trường) thường xuyên hội ý để đánh giá công việc đã qua và trao đổi những công việc tiếp theo; cùng họp giao ban với lãnh đạo các đơn vị để thông báo tình hình công việc, triển khai công việc tiếp theo và cho ý kiến xử lý

những vấn đề kiến nghị và phát sinh. Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp tham dự hội ý của lãnh đạo Trường để báo cáo tổng hợp kết quả công việc và kế hoạch công tác.

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

c) Hội nghị VC-NLĐ Trường được tổ chức theo năm học.

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

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

2. Cấp đơn vị

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

b) Hội nghị VC-NLĐ cấp đơn vị tổ chức theo năm học căn cứ vào kế hoạch chung của Trường.

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

3. Cấp bộ môn

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

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

Điều 86. Chế độ thông tin và báo cáo

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

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến VC-NLĐ những quy định về chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình kế hoạch công tác; những chủ trương, quyết định của Đảng uỷ, HĐT và BGH.

c) Trưởng đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác 06 tháng và kế hoạch công tác 06 tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi qua Phòng Kế hoạch – Tổng hợp.

d) Trường thực hiện chế độ thông tin và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định đối với cơ sở giáo dục đại học, theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền và theo yêu cầu công tác của Nhà trường.

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

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

Điều 87. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

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

1. Soạn thảo văn bản:

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

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

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

d) Phòng Kế hoạch – Tổng hợp hoặc Phòng chức năng được phân công có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký.

2. Ký văn bản:

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

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

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

3. Thư ký HĐT chịu trách nhiệm về soạn thảo, kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản của HĐT trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐT ký ban hành.

Điều 88. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

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

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

CHƯƠNG XII: QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 89. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường ĐHCT là đơn vị trực thuộc Bộ GD&ĐT, chịu sự quản lý nhà nước và sự quản lý trực tiếp của Bộ GD&ĐT. Quan hệ giữa Trường và Bộ thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

2. Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng theo nhiệm vụ báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ GD&ĐT về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất các kiến nghị liên quan đến hoạt động của Trường và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ GD&ĐT 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.

4. Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ GD&ĐT, các cơ quan liên quan về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 90. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương

1. Trường ĐHCT chịu sự quản lý nhà nước theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Cần Thơ; chủ động hợp tác với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Cần Thơ để thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm góp phần tích cực vào sự phát triển của Thành phố.

2. Trường phối hợp với chính quyền địa phương nơi đặt các trụ sở và cơ sở để đảm bảo an ninh, trật tự, cảnh quan môi trường và an toàn cho người học; phối hợp chặt chẽ với các địa phương trong việc quản lý sinh viên ngoại trú.

3. Trường chủ động xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài và toàn diện với chính quyền các địa phương để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, NCKH, CGCN phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 91. Quan hệ của Trường với Thành ủy Cần Thơ

1. Trường ĐHCT chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy Cần Thơ thông qua Đảng bộ Trường.

2. Đảng bộ Trường ĐHCT là Đảng bộ trên cơ sở, trực thuộc Thành ủy Cần Thơ; có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan đảng thuộc Thành ủy trong việc triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Trung ương Đảng và Đảng bộ thành phố.

3. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐQT, Hiệu trưởng báo cáo kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường cho Thành ủy Cần Thơ khi có yêu cầu; đề xuất, phản ánh những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành ủy.

Điều 92. Quan hệ của Trường với xã hội

1. Trường cùng với xã hội thực hiện mục tiêu giáo dục và đào tạo cho người học; thực hiện NCKH và CGCN; hoạt động tư vấn góp phần thúc đẩy để phát triển kinh tế xã hội của vùng và quốc gia.

2. Trường thường xuyên công bố công khai và giải trình các nội dung theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Trường thực hiện chủ trương xã hội hóa 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 trong công tác giảng dạy và thực tập; tiếp nhận 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.

Điều 93. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành và địa phương

1. Công đoàn Trường là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo của Công đoàn Giáo dục Việt Nam. Công đoàn Trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn Trường báo cáo, phản ánh với Công đoàn Giáo dục Việt Nam về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường ĐHCT là tổ chức Đoàn tương đương Đoàn cấp quận, huyện thuộc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Cần Thơ (Thành đoàn Cần Thơ), chịu sự chỉ đạo của Thành đoàn Cần Thơ. Bí thư Đoàn Trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Thành đoàn Cần Thơ tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chấp hành Thành đoàn Cần Thơ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên Trường ĐHCT là tổ chức thuộc Hội Sinh viên Việt Nam thành phố Cần Thơ (Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ), chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ. Chủ tịch Hội Sinh viên Trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Cựu chiến binh Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Cựu chiến binh thành phố Cần Thơ. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh thành phố Cần Thơ về tình hình thực hiện nhiệm

vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Cựu chiến binh thành phố Cần Thơ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 94. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng Trường

1. HĐT căn cứ vào các nghị quyết của Đảng ủy Trường để xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ.

2. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia HĐT phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy các nội dung chuẩn bị trình HĐT.

Điều 95. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hiệu trưởng

1. Mọi quan hệ giữa Đảng ủy và Hiệu trưởng là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi bên để hoàn thành nhiệm vụ; được thực hiện theo các quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng, Ban cán sự Đảng Bộ GD&ĐT, Thành ủy Cần Thơ và Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường.

2. Đảng ủy thống nhất lãnh đạo các hoạt động:

- a) Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, an ninh, quốc phòng;
- b) Lãnh đạo công tác tư tưởng;
- c) Lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ;
- d) Lãnh đạo các đoàn thể quần chúng;
- đ) Xây dựng tổ chức Đảng.

3. Đảng ủy bảo đảm và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm và quyền hạn được Nhà nước giao. Đảng ủy kịp thời thông báo với Hiệu trưởng tình hình của Đảng bộ và những công việc triển khai của Đảng để Hiệu trưởng phối hợp thực hiện.

4. Hiệu trưởng bảo đảm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính, cán bộ để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của Nhà trường.

5. Đầu năm học và hàng quý, Đảng ủy nghe Hiệu trưởng báo cáo về tình hình thực hiện các mặt công tác, những chủ trương nhiệm vụ sắp tới của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo thực hiện. Khi có công việc đột xuất quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi thống nhất với Thường trực Đảng ủy để tổ chức thực hiện.

Điều 96. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa HĐT với Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết hoặc kết luận của HĐT và có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại các phiên họp của HĐT; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để HĐT hoạt động.

3. Khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐT, Thường trực HĐT thì Hiệu trưởng thực hiện việc báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

4. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng đến uy tín hay hoạt động của Trường hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Hiệu trưởng báo cáo cho Chủ tịch HĐT.

Điều 97. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương

1. Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác của Trường với các trường đại học, tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG XIII: THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 98. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường ĐHCT chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên, đột xuất theo quyết định của Bộ GD&ĐT, của các cơ quan nhà nước khác có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

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

3. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra, kiểm tra các đơn vị 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 các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức này.

Điều 99. Khen thưởng

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

2. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 100. Xử lý vi phạm

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

CHƯƠNG XIV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 101. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi góp ý về Hội đồng Trường (thông qua Thư ký HĐT) để tổng hợp, tham mưu trình HĐT quyết định.

Điều 102. Hiệu lực thi hành

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

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Đảng ủy trường;
- Các thành viên Hội đồng trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Toàn thể viên chức, NLD;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Phương

PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BẦU CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ THƯ KÝ

I. QUY TRÌNH BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Bước 1: Lập đề án thành lập Hội đồng trường

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

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

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

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

Bước 2: Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường

- Thành phần:

+ *Cán bộ chủ chốt của Trường*: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; thành viên HĐT là viên chức của trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Trường là viên chức của trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội cựu chiến binh trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; bí thư, phó bí thư các đảng bộ, chi bộ cơ sở; Chủ tịch công đoàn bộ phận, tổ trưởng tổ công đoàn trực thuộc công đoàn trường; trưởng, phó trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương.

+ *Đại biểu bầu từ các đơn vị*: Trường hợp số lượng viên chức thuộc thành phần cán bộ chủ chốt của mỗi đơn vị chưa vượt quá 50% tổng số viên chức của đơn vị thì đơn vị tổ chức bầu bổ sung theo hướng dẫn của HĐT.

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

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT

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

- Nguyên tắc chọn lựa

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

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

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

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

II. QUY TRÌNH BẦU CHỦ TỊCH HĐT

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

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

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

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

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

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

IV. BẦU PHÓ CHỦ TỊCH (NẾU CÓ) VÀ THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

a) Khi có quyết định công nhận HĐT và Chủ tịch HĐT của cơ quan quản lý trực tiếp, Chủ tịch HĐT trao đổi với Tập thể lãnh đạo trường về phương án bầu Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký HĐT và trình Đảng uỷ trường xem xét chủ trương và nhân sự bầu phó chủ tịch (nếu có), thư ký HĐT trong số thành viên của HĐT.

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng uỷ trường, Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Phó Chủ tịch (nếu có) và Thư ký.

b) HĐT họp để bầu Phó Chủ tịch (nếu có) và Thư ký HĐT

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

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

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

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

PHỤ LỤC 2: QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ

1. Tập thể lãnh đạo trường: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Tập thể lãnh đạo trường mở rộng: Ban chấp hành Đảng ủy trường, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Cán bộ chủ chốt của Trường: Ban Chấp hành Đảng bộ trường; thành viên HĐT là viên chức của trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Ban Chấp hành Công đoàn trường; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Trường là viên chức của trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội cựu chiến binh trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; bí thư, phó bí thư các đảng bộ, chi bộ cơ sở; Chủ tịch công đoàn bộ phận, tổ trưởng tổ công đoàn trực thuộc công đoàn trường; trưởng, phó trưởng bộ môn; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương.

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

2.1 Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

Bước 1: Đề xuất chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm Hiệu trưởng

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

b) Đảng ủy xem xét chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo trường trình.

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và HĐT đồng ý về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường mở rộng

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung**

+ Thảo luận và thống nhất giới thiệu ứng viên và các vấn đề có liên quan; tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số các ứng viên được quy hoạch hoặc do cấp trên giới thiệu (nếu có).

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn

02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở hội nghị tiếp theo.

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

Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của ứng viên, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số trong số ứng viên được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn; trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở hội nghị tiếp theo.

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

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh Hiệu trưởng;

+ Thông báo danh sách ứng viên được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

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

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số những ứng viên được hội nghị Tập thể lãnh đạo giới thiệu.

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

Bước 5: Hội nghị Đảng ủy Trường

- **Nội dung:** Công bố kết quả lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt; phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định ứng viên đưa ra lấy ý kiến bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì tiến hành lại quy trình chọn Hiệu trưởng từ bước 2.

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

- **Nghị quyết của Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu giới thiệu, Đảng ủy ra nghị quyết giới thiệu ứng viên Hiệu trưởng để HĐT bỏ phiếu quyết định.

Bước 6: Hội đồng Trường bỏ phiếu quyết định Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Đại diện tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; HĐT trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn, nếu đạt 50% thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch HĐT; trường hợp ứng viên không đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch HĐT báo cáo Bộ GD&ĐT và đề xuất thời điểm thích hợp để tiến hành lại quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng từ bước 2.

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

- **Thủ tục phê chuẩn:** Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định Hiệu trưởng với Đảng ủy trường và Thành ủy Cần Thơ trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT và Ban cán sự Đảng đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

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

2.2 Quy trình bổ nhiệm phó hiệu trưởng

Bước 1: Đề xuất chủ trương và nhân sự bổ nhiệm phó hiệu trưởng

a) Tập thể lãnh đạo trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ phó hiệu trưởng và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

b) Đảng ủy xem xét chủ trương bổ nhiệm phó hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo trường trình.

c) HĐT cho ý kiến về việc bổ nhiệm phó hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và chủ trương bổ nhiệm phó hiệu trưởng của Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và HĐT đồng ý về việc bổ nhiệm phó hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo.

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

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Thảo luận và thống nhất giới thiệu ứng viên và các vấn đề có liên quan; tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số các ứng viên được quy hoạch hoặc do cấp trên giới thiệu (nếu có).

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì chọn giới thiệu sang bước tiếp theo; trường hợp ứng viên đạt trên 50% số phiếu nhiều hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn tất cả; nếu số ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý ít hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn những ứng viên đạt số phiếu đồng ý trên 50% và chọn thêm những ứng viên có số phiếu đồng ý cao trong số còn lại để giới thiệu sang bước tiếp theo (số lượng chọn thêm do hội nghị quyết định).

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

Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của ứng viên, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu đủ số ứng viên dự kiến bổ nhiệm trong số ứng viên được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn. Trường hợp số ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý nhiều hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn tất cả, trường hợp số ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý ít hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn những ứng viên đạt số phiếu đồng ý trên 50% và chọn thêm những ứng viên có số phiếu đồng ý cao nhất trong số còn lại cho đến khi đủ số lượng để giới thiệu ứng viên sang bước tiếp theo.

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

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh Phó Hiệu trưởng;

+ Thông báo danh sách ứng viên được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

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

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên giới thiệu đủ hoặc ít hơn số lượng dự kiến bổ nhiệm trong số những ứng viên được hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu.

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

Bước 5: Hội nghị Đảng ủy Trường

- **Nội dung:** Công bố kết quả lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt; phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên bằng phiếu kín; mỗi thành viên giới thiệu đủ hoặc ít hơn số lượng dự kiến bổ nhiệm trong số những ứng viên được hội nghị giới thiệu.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp số ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý nhiều hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn tất cả để giới thiệu cho bước tiếp theo.

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

- **Nghị quyết của Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu giới thiệu, Đảng ủy ra nghị quyết giới thiệu ứng viên Phó Hiệu trưởng để HĐT bỏ phiếu quyết định.

Bước 6: Hội đồng Trường bỏ phiếu quyết định Phó Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên bầu đủ hoặc ít hơn số lượng dự kiến bổ nhiệm trong số những ứng viên được hội nghị Đảng ủy trường giới thiệu.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, khi đó người được chọn theo quyết định của Chủ tịch HĐT. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch HĐT quyết định. Trường hợp số ứng viên đạt trên 50% không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

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

- **Thủ tục phê chuẩn:** Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy trường và Thành ủy Cần Thơ, hoàn thiện các hồ sơ theo quy định trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

III. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

3.1 Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

Bước 1: Xác định nhu cầu và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Đảng ủy xem xét cho chủ trương về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

Khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy về chủ trương và HĐT đồng ý về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng thì thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường lấy ý kiến về bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung:**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, xác định nhu cầu nhiệm vụ của Trường, tiêu chuẩn đối về bổ nhiệm lại Hiệu trưởng;

+ Giới thiệu nhân sự được bổ nhiệm lại, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu và khuyết điểm;

+ Hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ, trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nếu Hiệu trưởng đương nhiệm đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng. Trường hợp Hiệu trưởng đương nhiệm đạt bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không thực hiện tiếp các bước của quy trình bổ nhiệm lại.

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

Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường quyết định bổ nhiệm lại

- **Nội dung:** Công bố và phân tích kết quả lấy phiếu giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá; và biểu quyết nhân sự theo nguyên tắc tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình bổ nhiệm lại; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả với Đảng ủy và cấp có thẩm quyền; không thực hiện các bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm lại.

Bước 4: Hội nghị Đảng ủy Trường

- **Nội dung:** Công bố kết quả lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường; phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên bằng phiếu kín theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nếu nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn; nếu nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% thì không chọn bổ nhiệm lại.

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

- **Nghị quyết của Đảng ủy:** Nếu nhân sự được chọn thì Đảng ủy ra nghị quyết giới thiệu/nghị quyết thống nhất để HĐT bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại.

Bước 5: Thông qua Hội đồng Trường về bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

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

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

- **Thủ tục phê chuẩn:** Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng với Đảng ủy trường và Thành ủy Cần Thơ trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT và Ban cán sự Đảng đề nghị công nhận kết quả bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

3.2 Quy trình bổ nhiệm lại chức vụ Phó Hiệu trưởng

Bổ nhiệm lại được thực hiện đối với các Phó Hiệu trưởng còn từ 02 năm công tác trở lên đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

Bước 1: Xác định nhu cầu và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá thời hạn giữ chức vụ của các Phó Hiệu trưởng và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Đảng ủy xem xét cho chủ trương về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

Khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy về chủ trương và HĐT đồng ý về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng thì thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường lấy ý kiến về bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, xác định nhu cầu nhiệm vụ của Trường, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại;

+ Giới thiệu các Phó Hiệu trưởng được bổ nhiệm lại, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu và khuyết điểm;

+ Các Phó Hiệu trưởng đánh giá báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ, trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các Phó Hiệu trưởng đương nhiệm đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm lại; trường hợp nhân sự đạt bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không thực hiện các bước của quy trình bổ nhiệm lại.

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

Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường biểu quyết nhân sự

- **Nội dung:** Công bố và phân tích kết quả lấy phiếu giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá; biểu quyết nhân sự theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình bổ nhiệm lại; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả với Đảng ủy; không thực hiện tiếp các bước của quy trình bổ nhiệm lại.

Bước 4: Hội nghị Đảng ủy Trường

- **Chủ trì:** Bí thư

- **Nội dung:** Công bố kết quả lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường; phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên bằng phiếu kín theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nếu nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn; nếu nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì không

chọn cho bước tiếp theo.

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

- **Nghị quyết của Đảng ủy:** Nếu nhân sự được lựa chọn thì Đảng ủy ra nghị quyết giới thiệu để HĐT bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại.

Bước 5: Hội đồng Trường quyết định về bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; HĐT trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

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

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

- **Thủ tục bổ nhiệm:** Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy trường và hoàn thiện các hồ sơ theo quy định, ra quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

IV. QUY TRÌNH KÉO DÀI CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Bước 1: Xác định nhu cầu và đề xuất chủ trương kéo dài chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và đề xuất chủ trương kéo dài.

b) Đảng ủy xem xét cho chủ trương về việc thực hiện quy trình kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy về chủ trương và HĐT đồng ý về việc thực hiện quy trình kéo dài Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì thực hiện các bước tiếp theo.

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

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT

- **Nội dung**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu kéo dài, điều kiện, xác định nhu cầu nhiệm vụ của Trường, tiêu chuẩn đối với chức danh kéo dài;

+ Giới thiệu các nhân sự được kéo dài, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu và khuyết điểm;

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ, trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền kéo dài chức vụ;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được kéo dài thời gian giữ chức vụ; trường hợp bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài.

Bước 3: Hội đồng Trường quyết định về kéo dài chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về kéo dài chức vụ ở hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng; HĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt quá 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài.

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

- **Thủ tục phê chuẩn:** Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài chức vụ Hiệu trưởng với Đảng ủy trường và Thành ủy Cần Thơ trước khi hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và lập tờ trình gửi Bộ GD&ĐT, Ban cán sự Đảng đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Hiệu trưởng. HĐT hoàn thành hồ sơ và ra quyết định kéo dài đối với Phó Hiệu trưởng.