

**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**

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

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

Căn cứ Quyết định số 3054/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 95/NQ-HĐT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về các quyết nghị của kỳ họp thứ chín;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng tại Tờ trình số 1091/TTr-ĐHCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về đề xuất sửa đổi, bổ sung 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 này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 12 tháng 02 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020.

**Điều 3.** Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ, Hiệu trưởng, các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Thành viên Hội đồng trường (để giám sát);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Công thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, VPHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Phương**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023  
của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

## 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 (ĐHCT) 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 ĐHCT 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 ĐHCT.

### Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường ĐHCT

Trường ĐHCT, trước đây là Viện Đại học Cần Thơ, được thành lập ngày 31 tháng 3 năm 1966, sau đó được Thủ tướng Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thành lập tại Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976. Trường ĐHCT là một cơ sở đào tạo 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: Trường ĐHCT

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

Địa chỉ trụ sở: Khu II, đường 3/2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP Cần Thơ; Khu I, đường 30/4, P. Hưng Lợi, Q. Ninh Kiều, TP Cần Thơ; Khu III, đường Lý Tự Trọng, Q. Ninh Kiều, TP Cần Thơ; Khu Hòa An, xã Hòa An, huyện Phụng Hiệp, tỉnh Hậu Giang.

Các địa chỉ khác: Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng Thủy sản công nghệ cao, P. Phú Thứ, Q. Cái Răng, TP Cần Thơ; Trại Thực nghiệm Vĩnh Châu, Vĩnh Phước, thị xã Vĩnh Châu, tỉnh Sóc Trăng; Khu Măng Đen, Thị trấn Măng Đen, H. Kon Plông, Tỉnh Kon Tum.

Email: [dhct@ctu.edu.vn](mailto: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  
ĐHCT:



Đặc điểm biểu trưng của Trường ĐHCT: thiết kế hình vuông, được đặt nghiêng một góc  $45^0$  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, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, mục tiêu giáo dục và chính sách đảm bảo chất lượng**

1. Sứ mệnh: Trường ĐHCT là nơi đào tạo con người tinh hoa trong môi trường học tập khai phóng, NCKH và chuyển giao công nghệ đương đại, phát triển xã hội thịnh vượng.

2. Tầm nhìn: Trường ĐHCT là nơi hội tụ, giao thoa và sản sinh tri thức – văn hóa – khoa học – công nghệ, tác động vào phát triển xã hội bền vững.

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

4. Triết lý giáo dục: vì cộng đồng, toàn diện và ưu việt.

5. Mục tiêu giáo dục:

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

Đào tạo người học phát triển toàn diện về đức, trí, thể, mỹ; có tri thức, kỹ năng, trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng nắm bắt tiến bộ khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo, khả năng tự học, sáng tạo, thích nghi với môi trường làm việc; có tinh thần lập nghiệp, có ý thức phục vụ nhân dân.

## 6. Chính sách đảm bảo chất lượng:

Trường ĐHCT cam kết đảm bảo chất lượng thông qua thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; gắn lí thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, có năng lực lãnh đạo và thích ứng với thay đổi.

Trường cam kết xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới. Hoạt động quản lí của Trường sẽ được quy trình hóa, tin học hóa, áp dụng các phương thức quản trị cập nhật và được giám sát, đánh giá thường xuyên.

## **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 lí trực tiếp;

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lí 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 lí 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 lí 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 ĐHCT 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 lí 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 ĐHCT 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 NHÂN SỰ**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Công tác quản lý của Trường ĐHCT được thực hiện theo nguyên tắc phân cấp trách nhiệm và quyền hạn cho các đơn vị.
2. Cơ cấu tổ chức của Trường ĐHCT 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 đào tạo, nghiên cứu: phân hiệu, trường chuyên ngành, khoa, viện;
  - đ) Các đơn vị tham mưu, giúp việc: các phòng, ban, trung tâm và Khoa Sau đại học;
  - e) Các đơn vị hỗ trợ: Nhà xuất bản, Tạp chí khoa học;
  - g) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;
  - h) Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm;
  - i) 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 ĐHCT và của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.
4. Viên chức khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc chuyển sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm.
5. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

6. Đối với trường hợp bổ nhiệm lại, chậm nhất 90 ngày trước khi hết thời hạn bổ nhiệm chức vụ, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

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

1. Hội nghị đại biểu viên chức của Trường ĐHCCT bầu thành viên HĐT; HĐT bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký HĐT.

2. HĐT quyết định và trình Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên HĐT và Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Phó Chủ tịch HĐT, Phó hiệu trưởng và Thư ký HĐT.

3. HĐT quyết định các chức danh quản lý do Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng kiêm nhiệm.

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

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

#### 1. Tiêu chuẩn chung

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

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

c) Về năng lực và uy tín: có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm chắc tình hình chung 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;

d) Về trình độ: viên chức được bổ nhiệm chức vụ quản lý phải tốt nghiệp đại học trở lên; có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định; đối với chức vụ phó hiệu trưởng Trường ĐHCCT và tương đương trở lên phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

### **Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm**

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

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

3. Đáp ứng yêu cầu về độ tuổi theo Điều 13 của Quy chế này.

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

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

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

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

8. Không bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn đối với viên chức bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật):

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách.
- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo.
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

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

### **Điều 12. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Viên chức lãnh đạo, quản lí phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lí.

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

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.



### **Điều 13. Tuổi bổ nhiệm**

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

2. Trường hợp viên chức 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.

### **Điều 14. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ**

1. Hiệu trưởng được bổ nhiệm trong phạm vi nhiệm kỳ của HĐT và không giữ chức vụ quá 10 năm liên tục; trường hợp đặc biệt do HĐT xem xét quyết định.

2. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm đối với tất cả các chức vụ quản lý trong Trường (trừ Hiệu trưởng Trường ĐHCT) là 5 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

3. Hiệu trưởng trường chuyên ngành, trưởng khoa, viện trưởng, trưởng khoa thuộc trường chuyên ngành và trưởng bộ môn có thời gian tối đa giữ chức vụ quản lý là 10 năm liên tục ở cùng một đơn vị tính từ lần bổ nhiệm đầu tiên. Thời gian giữ chức vụ của các chức danh viên chức quản lý khác trong Trường ĐHCT được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật có liên quan. Những trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng trình Đảng ủy và HĐT quyết định.

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

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

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

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

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

8. Trong thời hạn kéo dài thời gian làm việc khi đến độ tuổi nghỉ hưu thì viên chức phải thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí.

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

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

2. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 Quy chế này.

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

**Điều 16. Lấy phiếu tín nhiệm**

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

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

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT; Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng;

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, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT, thành viên HĐT, Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh và các đối tượng khác theo quy định pháp luật (nếu có).

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

8. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm

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

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

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

## **Mục 2** **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

### **Điều 17. Hội đồng trường**

1. HĐT Trường 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 ĐHCT chiếm tối đa 70% tổng số thành viên của HĐT bao gồm:

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

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

c) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của HĐT, bao gồm đại diện của 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 hàng năm của Trường ĐHCT; 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 Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

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

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị của Trường; 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 hàng năm của Chủ tịch HĐT và 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 hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

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

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường ĐHCT và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường, báo cáo hàng năm với VC-NLĐ 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 ĐHCT; chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để báo cáo hội nghị;

l) Thành lập cơ quan kiểm soát.

4. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm.

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

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

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

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

Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được 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. Phó Chủ tịch HĐT 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.

### **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 chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của HĐT;

d) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT;

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

e) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

g) 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;

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

i) 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;

k) 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;

l) 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;

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

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

o) 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) Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công;

e) Phó Chủ tịch HĐT hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phó hiệu trưởng.

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

#### **1. Thư ký HĐT**

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT; chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị và làm thư ký các cuộc họp, hội nghị của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;

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

c) Phụ trách Văn phòng HĐT, quản lý tài chính, tài sản của HĐT và Văn phòng HĐT;

d) Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công;

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

#### **2. 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;

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 ủy, 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 về các báo cáo hay văn bản trình HĐT. Thường trực HĐT sẽ giải quyết những vấn đề được HĐT giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo HĐT trong phiên họp gần nhất.

3. Nhiệm vụ và 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 bưu điện, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên HĐT phải nhận được thông báo.

5. Cuộc họp HĐT họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời VC-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 hoặc Thư ký HĐT chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Phó chủ tịch HĐT hoặc Thư ký 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.

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

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.

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 lí, 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 lí luận chính trị; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lí giáo dục 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) Hàng năm, báo cáo trước HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

g) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐT và các bên liên quan; chịu sự giám sát của VC-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. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng

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

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

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

d) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT ra quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

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

8. Hiệu trưởng hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

### **Điều 26. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lí, điều hành các hoạt động của Nhà trường; có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt; có trình độ tiến sĩ, cao cấp lí luận chính trị; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lí 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;

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

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

3. Phó hiệu trưởng hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

## **Mục 4**

### **CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

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

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

- a) Xây dựng chiến lược, quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động KH&CN và phục vụ cộng đồng;
- b) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường; tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên;
- c) Xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển 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 và phục vụ cộng đồng;
- đ) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở;
- e) Xét tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự cho các cá nhân;
- g) Đánh giá chất lượng của Tạp chí khoa học Trường ĐHQG, 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;
- i) Những nội dung khác liên quan đến công tác đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.

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

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

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

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

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

#### 8. Hoạt động của Hội đồng KH&ĐT

a) Hội đồng KH&ĐT họp thường kỳ ít nhất 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 hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng và gửi đến Chủ tịch HĐT trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 28. Hội đồng 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. Phân hiệu**

1. Phân hiệu của Trường ĐHCT thuộc cơ cấu tổ chức của Trường; là đơn vị không có tư cách pháp nhân, được thành lập ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với thành phố Cần Thơ.

2. Phân hiệu thực hiện một phần chức năng, quyền hạn của Trường theo chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng; báo cáo ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Nhiệm vụ của phân hiệu

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển phân hiệu. Phát triển chương trình đào tạo tại phân hiệu theo mục tiêu xác định;

b) Triển khai các hoạt động đào tạo đại học, sau đại học và các trình độ khác theo danh mục ngành, nghề đào tạo của Nhà nước; tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi hoạt động của phân hiệu và theo quy định của pháp luật;

c) Hỗ trợ công tác tổ chức tuyển sinh; quản lý người học; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; đảm bảo môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục; phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo;

d) Thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo tại phân hiệu và chịu sự kiểm định chất lượng đào tạo của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng theo quy định;

đ) Phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ NCKH và chuyển giao công nghệ; thực hiện HTQT; tư vấn, liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước về đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật;

e) Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật, các chương trình, đề án, dự án thuộc nhiệm vụ của Trường ĐHCT;

g) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bồi dưỡng VC-NLĐ theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra, thanh tra theo quy định;

h) Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu của phân hiệu về: đội ngũ VC-NLĐ; các hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, HTQT; quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của phân hiệu;

i) Quản lí tài chính, tài sản, đất đai; sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị theo quy định;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐT và Hiệu trưởng Trường ĐHCT giao theo quy định của pháp luật.

4. Cơ cấu tổ chức của phân hiệu gồm: Giám đốc phân hiệu và phó giám đốc phân hiệu, văn phòng, các đơn vị tham mưu, các khoa và một số đơn vị khác được thành lập theo nhu cầu phát triển của phân hiệu và Nghị quyết của HĐT.

#### 5. Giám đốc và phó giám đốc phân hiệu

a) Giám đốc phân hiệu là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của phân hiệu, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHCT về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của phân hiệu. Giám đốc phân hiệu là giảng viên cơ hữu của Trường, có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm quản lí;

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

6. Quy định chi tiết về tổ chức và hoạt động của phân hiệu của Trường ĐHCT do HĐT ban hành theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

### **Điều 30. Trường chuyên ngành**

#### 1. Chức năng của trường chuyên ngành

Trường chuyên ngành là đơn vị thuộc Trường ĐHCT có chức năng đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao khoa học, công nghệ và kết nối, phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực chuyên môn do HĐT giao.

#### 2. Nhiệm vụ của trường chuyên ngành

Trường chuyên ngành có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát triển của trường; triển khai hoạt động đào tạo, KH&CN, quan hệ quốc tế, quan hệ hợp tác với công ty, doanh nghiệp, các đơn vị đào tạo; đảm bảo chất lượng giáo dục học đại học; quản lí, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, quản lí, VC-NLĐ; quản lí người học; quản lí, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản được giao; quản lí và sử dụng tài chính theo Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính của Trường ĐHCT và theo phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng Trường ĐHCT; các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật. Một số nhiệm vụ cụ thể của trường chuyên ngành như sau:

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

b) Quản lí và phát triển chương trình đào tạo, môn học được phân giao quản lí, 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;

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) 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;

h) Tham gia các nhiệm vụ thường xuyên 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;

i) Hiệu trưởng quy định chi tiết về phân cấp, ủy quyền cho các trường chuyên ngành trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của trường.

### 3. Cơ cấu tổ chức của trường chuyên ngành

a) Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;

b) Hội đồng KH&ĐT, hội đồng tư vấn khác (nếu cần);

c) Các đơn vị thuộc trường: Văn phòng trường, khoa, xưởng, trạm, trại, trung tâm và nhóm chuyên môn sâu (gọi là phòng thí nghiệm hay Lab).

### 4. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng trường chuyên ngành

a) Hiệu trưởng trường chuyên ngành là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHCT về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của trường. Hiệu trưởng trường chuyên ngành là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn và có năng lực quản lý;

b) Phó hiệu trưởng trường chuyên ngành là người giúp hiệu trưởng tổ chức thực hiện một số công việc do hiệu trưởng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt hiệu trưởng khi được ủy quyền. Phó hiệu trưởng có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm trong giảng dạy, NCKH và có năng lực quản lý. Trường chuyên ngành có không quá 03 phó hiệu trưởng.

## 5. Hội đồng khoa học và đào tạo trường chuyên ngành

a) Hội đồng KH&ĐT trường chuyên ngành được thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng trường chuyên ngành trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Hội đồng KH&ĐT trường chuyên ngành có số thành viên là số lẻ, gồm hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, trưởng một số đơn vị thuộc trường chuyên ngành, một số giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ trong đơn vị, có thể mời thành viên ngoài trường là những người có trình độ và chuyên môn liên quan đến đơn vị. Số thành viên của hội đồng tùy theo số VC-NLĐ thuộc đơn vị do Trường ĐHCT trả lương, cụ thể: 9-11 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. Hội đồng KH&ĐT trường chuyên ngành gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các thành viên;

c) Hiệu trưởng trường chuyên ngành căn cứ vào tình hình của đơn vị đề xuất số lượng, cơ cấu và thành viên của hội đồng KH&ĐT trường chuyên ngành, trao đổi ý kiến với cấp ủy cùng cấp và trình Hiệu trưởng Trường ĐHCT xem xét ra quyết định thành lập hội đồng KH&ĐT trường chuyên ngành.

## 6. Khoa thuộc trường chuyên ngành

a) Khoa thuộc trường chuyên ngành (gọi tắt là khoa chuyên ngành) là đơn vị chuyên môn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng 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;

- 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 trường giao; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy;

- Triển khai hoạt động NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN theo sự phân công của trường;

- 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;

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

- Tổ chức đánh giá và kiểm tra công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH&CN của cá nhân, của khoa hàng năm theo yêu cầu của khoa và trường.

b) Trưởng khoa chuyên ngành là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của khoa chuyên ngành, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trường chuyên ngành về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa. Trưởng khoa là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn và có năng lực quản lý.



c) Phó trưởng khoa chuyên ngành là người giúp trưởng khoa chuyên ngành tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng khoa chuyên ngành phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phó trưởng khoa chuyên ngành có trình độ thạc sĩ trở lên; mỗi khoa có không quá 2 phó trưởng khoa; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Trường ĐHCT quyết định.

#### 7. Văn phòng trường chuyên ngành

a) Văn phòng trường chuyên ngành có nhiệm vụ tham mưu, giúp hiệu trưởng trường chuyên ngành trong công tác tổ chức, điều hành các hoạt động hành chính trong phạm vi của trường chuyên ngành; tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa trường với các bộ phận khác và giữa hiệu trưởng trường chuyên ngành với các đơn vị, viên chức, sinh viên trong trường; đồng thời thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và tham mưu cho hiệu trưởng trường chuyên ngành trong công tác kế hoạch của trường;

b) Chánh văn phòng trường chuyên ngành là người đứng đầu văn phòng trường chuyên ngành, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điểm a khoản này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng trường chuyên ngành;

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

#### 8. Xưởng, trạm, trại, trung tâm thuộc trường chuyên ngành.

a) Xưởng, trạm, trại, trung tâm là đơn vị thuộc trường chuyên ngành có chức năng hỗ trợ trường thực hiện các nhiệm vụ được Trường ĐHCT giao trong công tác giảng dạy, NCKH và sản xuất – dịch vụ;

b) Trưởng xưởng, trạm, trại và giám đốc trung tâm thuộc trường chuyên ngành là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng trường chuyên ngành;

c) Phó trưởng xưởng, trạm, trại và phó giám đốc trung tâm là người giúp trưởng xưởng, trạm, trại và giám đốc trung tâm tổ chức thực hiện một số công việc do cấp trưởng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt cấp trưởng khi được ủy quyền. Đơn vị có dưới 07 viên chức không bổ nhiệm cấp phó.

#### 9. Nhóm chuyên môn sâu

a) 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;

b) Trưởng nhóm chuyên môn sâu là người đứng đầu nhóm chuyên môn sâu, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điểm a khoản này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của khoa, viện. Trưởng nhóm chuyên môn sâu có trình độ tiến sĩ. Trưởng nhóm chuyên môn sâu do Hiệu trưởng Trường ĐHCT phân công trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa, viện trưởng;

c) Hiệu trưởng ban hành quy định về điều kiện thành lập, giải thể, cơ chế hoạt động của nhóm chuyên môn sâu và nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng nhóm chuyên môn sâu.

10. Cấp trưởng, cấp phó khoa, văn phòng và các tổ chức tương đương thuộc trường chuyên ngành và cấp trưởng, cấp phó bộ môn, văn phòng và tổ chức tương đương thuộc khoa thuộc Trường ĐHCT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương nhau. Riêng các trường hợp đã bỏ nhiệm vụ và xếp hưởng phụ cấp chức vụ khác với quy định tại khoản này trước khi Quy chế này có hiệu lực thi hành thì được bảo lưu đến hết thời gian được bổ nhiệm được ghi trong quyết định bổ nhiệm.

### **Điều 31. Khoa, viện đào tạo và nghiên cứu khoa học**

1. Khoa, viện đào tạo và NCKH (gọi chung là khoa) là đơn vị chuyên môn của Trường ĐHCT thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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 viên chức 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;

i) 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.

k) Đối với viện có con dấu, tài khoản thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế này và quy chế hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

## 2. Cơ cấu tổ chức của khoa

Cơ cấu tổ chức của khoa gồm trưởng khoa và các phó trưởng khoa, hội đồng KH&ĐT khoa, bộ môn, văn phòng khoa, xưởng, trạm, trại, nhóm chuyên môn sâu (gọi là Phòng thí nghiệm hay Lab).

## 3. Trưởng, phó khoa

a) Trưởng khoa là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHTC về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa. Trưởng khoa là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn. Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này;
- 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 lí Trường;
- Triển khai 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;
- Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng;
- Tổ chức thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao.

b) 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. Phó trưởng khoa là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, NCKH phải có trình độ tiến sĩ. Khoa có không quá 03 phó trưởng khoa.

c) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lí. Trưởng khoa và phó trưởng khoa hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

#### 4. Hội đồng KH&ĐT khoa

Hội đồng KH&ĐT của khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa, viện trưởng trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị. Các quy định về hội đồng KH&ĐT khoa và việc thành lập hội đồng KH&ĐT khoa thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 30 của Quy chế này.

#### 5. Bộ môn thuộc khoa

a) Bộ môn thuộc khoa là đơn vị chuyên môn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như khoa thuộc trường chuyên ngành được quy định tại điểm a, khoản 6 Điều 30 Quy chế này.

b) 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. Trưởng bộ môn là giảng viên cơ hữu, có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lí.

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

d) Bộ môn phải có ít nhất 7 giảng viên cơ hữu. Bộ môn có dưới 15 giảng viên cơ hữu được bổ nhiệm 01 phó trưởng bộ môn; bộ môn có từ 15 giảng viên cơ hữu trở lên được bổ nhiệm không quá 02 phó trưởng bộ môn. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Trường ĐHCT quyết định.

#### 6. Văn phòng khoa

a) Văn phòng khoa là đơn vị tham mưu thuộc khoa có nhiệm vụ hỗ trợ trưởng khoa, viện trưởng 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 trưởng khoa với các đơn vị, viên chức, sinh viên trong khoa; đồng thời thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và tham mưu cho trưởng khoa trong công tác kế hoạch của khoa.

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

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

d) Chánh văn phòng khoa và phó chánh văn phòng khoa hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương trưởng và phó trưởng bộ môn, trạm trại, xưởng và trung tâm cùng cấp.

7. Xưởng, trạm, trại, trung tâm và nhóm chuyên môn sâu (gọi là Lab) thuộc khoa, viện thực hiện như quy định tại khoản 8 và 9 Điều 30 Quy chế này.

### **Điều 32. Viện nghiên cứu**

1. 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.

2. Viện trưởng viện nghiên cứu là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của viện, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của viện. Viện trưởng là giảng viên hoặc nghiên cứu viên có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn, có năng lực quản lí.

3. Phó viện trưởng là người giúp viện trưởng tổ chức thực hiện một số công việc do viện trưởng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước viện trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt viện trưởng khi được viện trưởng ủy quyền. Phó viện trưởng là giảng viên hoặc nghiên cứu viên có trình độ thạc sĩ trở lên. Đơn vị có trên 07 người làm việc được bổ nhiệm 1 phó viện trưởng.

4. Viện nghiên cứu có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Quy chế hoạt động của viện do Hiệu trưởng Trường ĐHCT phê duyệt phù hợp với quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Các đơn vị tham mưu, giúp việc**

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

a) Tham mưu xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với 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 đơn vị;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Phân công nhiệm vụ của VC-NLĐ trong đơn vị 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) Triển khai đến VC-NLĐ của phòng các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, những nghị quyết, quyết định của HĐT và Hiệu trưởng, những vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị và VC-NLĐ trong đơn vị;

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

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

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

4. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lí, 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.

5. Hiệu trưởng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng và viên chức của phòng đối với các vị trí công tác phải chuyển đổi theo đúng quy định của pháp luật.

6. 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 34. 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 lí 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 3, Điều 31 của Quy chế này. Trưởng khoa và phó trưởng khoa có trình độ thạc sĩ trở lên.

#### **Điều 35. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh**

1. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN) là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân và tài khoản, con dấu riêng; có chức năng GDQP&AN, bồi dưỡng kiến thức QP&AN cho các đối tượng theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Trung tâm GDQP&AN do Hiệu trưởng Trường ĐHCT kiêm nhiệm. Phó giám đốc Trung tâm được bổ nhiệm từ giảng viên của Trung tâm. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc và phó giám đốc thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa, phó trưởng khoa.

3. Giảng viên của Trung tâm GDQP&AN là sĩ quan biệt phái và viên chức do Trường tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và được hưởng quyền lợi như giảng viên khác trong Trường ĐHCT.

4. Trung tâm GDQP&AN có quy chế tổ chức và hoạt động được Giám đốc Trung tâm ban hành, phù hợp với quy định của Trường và các quy định khác của pháp luật.

### **Điều 36. Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm**

1. Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm (THPT THSP) là đơn vị trực thuộc Trường ĐHCT, hoạt động theo phương thức Trường chất lượng cao thực hiện theo đề án do UBND Thành phố Cần Thơ phê duyệt. Trường THPT THSP có con dấu và tài khoản riêng; 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. Chức năng, nhiệm vụ chính của Trường THPT THSP:

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

b) 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;

c) 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.

3. Cơ cấu tổ chức và quản lý của Trường gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

4. 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. Hiệu trưởng Trường THPT THSP phải có trình độ tiến sĩ và có năng lực quản lý.

5. Phó hiệu trưởng Trường THPT THSP là người giúp Hiệu trưởng điều hành một số công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng. 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.

6. Trường THPT THSP có quy chế hoạt động do Hiệu trưởng Trường ĐHCT phê duyệt.

### **Điều 37. Nhà xuất bản ĐHCT**

1. Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ (NXB) là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, tài khoản và con dấu riêng; có chức năng tổ chức và quản lý công tác xuất



bản các ấn phẩm phục vụ công tác đào tạo, NCKH của Trường ĐHCT và nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của khu vực và cả nước theo quy định của Luật xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Cơ cấu tổ chức của NXB gồm Giám đốc, Tổng biên tập, các phó giám đốc, Ban biên tập và văn phòng.

3. Giám đốc NXB là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.

4. Tổng biên tập NXB giúp Giám đốc chỉ đạo việc tổ chức bản thảo, tổ chức biên tập bản thảo và chịu trách nhiệm về nội dung xuất bản phẩm của NXB.

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

6. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm lãnh đạo NXB được quy định theo Luật xuất bản và theo Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản. Giám đốc NXB và Tổng biên tập NXB có trình độ thạc sĩ trở lên, phó giám đốc NXB có trình độ đại học trở lên. Lãnh đạo NXB do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

7. NXB có quy chế hoạt động do Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định của pháp luật.

### **Điều 38. Tạp chí khoa học Trường ĐHCT**

1. Tạp chí khoa học Trường ĐHCT (Tạp chí khoa học) là đơn vị trực thuộc Trường; có chức năng và nhiệm vụ điều hành hoạt động của Tạp chí khoa học của Trường ĐHCT, 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; tổ chức và quản lý xuất bản Báo cáo thường niên của Trường; tổ chức xác định giờ quy đổi của bài báo khoa học do viên chức Trường nộp kê khai khối lượng công tác.

2. Cơ cấu tổ chức của Tạp chí khoa học gồm Tổng biên tập, Phó tổng biên tập, Hội đồng biên tập, Ban biên tập, Thư ký Tòa soạn và văn phòng.

3. Tổng biên tập Tạp chí khoa học là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phó Tổng biên tập Tạp chí khoa học là người giúp Tổng biên tập trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Tạp chí khoa học theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do Tổng biên tập phân công hoặc ủy quyền.

5. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm lãnh đạo Tạp chí khoa học được quy định theo Luật báo chí và theo Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn

nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí. Ngoài ra, Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập Tạp chí khoa học có trình độ tiến sĩ.

### **Điều 39. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ**

1. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ (SX-DV) là các đơn vị trực thuộc Trường ĐHCT có tư cách pháp nhân (có con dấu, tài khoản, mã số thuế riêng) hoạt động theo mô hình trung tâm hoặc doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị SX-DV:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng Trường những định hướng phát triển hoạt động SX kinh doanh, chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm KH&CN, cung cấp dịch vụ đào tạo, NCKH và các dịch vụ hỗ trợ người học. Báo cáo kết quả hoạt động với Hiệu trưởng định kỳ 6 tháng, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

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 KH&CN;

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

d) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động SX-DV theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Trường giao, gửi báo cáo kế hoạch cho Hiệu trưởng trước khi thực hiện. Được ký kết hợp đồng kinh tế, hợp đồng cung cấp dịch vụ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo đúng nội dung hoạt động đã đăng ký và theo quy định của pháp luật hiện hành. Khi cần thiết có thể làm công văn đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung nội dung hoạt động SX-DV;

đ) Quản lý và sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị SX-DV theo đúng quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước và của Trường. Thực hiện các khoản phải nộp hàng năm về Trường;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý NLĐ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với NLĐ của đơn vị.

4. Cơ cấu tổ chức các đơn vị SX-DV gồm Giám đốc và Phó Giám đốc, văn phòng và bộ phận chuyên môn. Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc phê duyệt phương án bổ nhiệm chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc. Văn phòng và các bộ phận chuyên môn do Giám đốc thành lập và bổ nhiệm các chức danh tương ứng (nếu có).

5. Doanh nghiệp khoa học và công nghệ do Trường ĐHCT sở hữu 100% vốn, có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng được thành lập và hoạt động theo luật doanh nghiệp và pháp luật khác có liên quan. Doanh nghiệp có thể tổ chức các đơn vị thành viên trực thuộc (trung tâm, công ty con).

6. Doanh nghiệp được tổ chức quản lý theo mô hình Hội đồng thành viên. Doanh nghiệp có Hội đồng thành viên và Ban kiểm soát do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Doanh nghiệp tổ chức và hoạt động theo Điều lệ của Doanh nghiệp. Điều lệ Doanh nghiệp phải được phê duyệt của Hiệu trưởng và phù hợp với Quy chế này.

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

**Điều 40. Thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo**

Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường do 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 BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn bảo đảm chất lượng và kiểm định giáo dục của Trường ĐHCT**

1. Thực hiện trách nhiệm chung về hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục đại học trong Trường ĐHCT; nhiệm vụ và quyền hạn về kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

**Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn bảo đảm chất lượng và kiểm định giáo dục của các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường ĐHCT**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn bảo đảm chất lượng và kiểm định giáo dục của các đơn vị trực thuộc Trường ĐHCT:

a) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung

một số điều của Luật Giáo dục đại học, quy định của pháp luật có liên quan, quy định và hướng dẫn của Trường ĐHCT;

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

c) Lập kế hoạch bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng tại đơn vị;

d) Chỉ đạo việc triển khai công tác bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng trong đơn vị;

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn bảo đảm chất lượng và kiểm định giáo dục của các đơn vị thuộc Trường ĐHCT: thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn bảo đảm chất lượng và kiểm định giáo dục theo thẩm quyền được giao.

## **CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 43. 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 và phụ lục văn bằng các trình độ đào tạo của giáo dục đại học gồm chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa và chuyển đổi văn bằng giữa các hình thức đào tạo theo nguyên tắc liên thông.

### **Điều 44. Mở ngành đào tạo**

1. Trường ĐHCT tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở ngành đào tạo, liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ và 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, chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường.

3. Căn cứ vào kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội và ý kiến tư vấn của thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường, Hiệu trưởng trình HĐT quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của HĐT, Hiệu trưởng 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, Trường trình Bộ GD&ĐT quyết định mở ngành theo quy định pháp luật.

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 người học tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo của Trường để trình HĐT quyết định phương hướng đào tạo và phát triển ngành học.

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 45. 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 trình độ thạc sĩ được thiết kế đảm bảo cho người học có thể thực hiện theo định hướng nghiên cứu chuyên sâu về lí thuyết hoặc định hướng ứng dụng;

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

c) Chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình đào tạo và chương trình dạy học bao gồm 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 46. Tài liệu giảng dạy**

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

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

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 47. 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 trình độ đào tạo và 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 48. 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 trình độ đại học hình thức chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa; đào tạo trình độ thạc sĩ hình thức chính quy, vừa làm vừa học; đào tạo trình độ tiến sĩ hình thức chính quy được thực hiện tại Trường. Đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học và đào tạo từ xa được thực hiện tại Trường, các trạm đào tạo từ xa 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 phương thức đào tạo 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, đặt các trạm đào tạo từ xa đối với 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, Trường cung cấp các chương trình giáo dục thường xuyên và giáo dục đại học; 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 lí 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, học liên thông trình độ đại học (người đã có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên/bằng đại học thứ hai; người có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên/liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học; người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên/liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học), học trước một số học phần trình độ thạc sĩ theo quy định; 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 pháp luật, 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 lí 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 49. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Trường tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ; quản lí, 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 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 50. 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; trung tâm thí nghiệm dùng chung; 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 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 KHCN 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 51. 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 KHCN (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 thuộc và trực thuộc, Trường tập trung công tác kiểm tra, giám sát, xây dựng cơ sở dữ liệu về KH&CN theo định hướng đại học thông minh, gắn với đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; kết nối với hệ thống cơ sở dữ liệu về KH&CN quốc gia.

3. Trường tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH&CN; thành lập quỹ phát triển KHCN; 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, VC-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 các cấp.

## **CHƯƠNG VI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

### **Điều 52. Hoạt động hợp tác trong và ngoài nước**

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

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, viện 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 ĐHCT;
- h) Tổ chức và quản lý các đoàn công tác của Trường ĐHCT đi nước ngoài đạt hiệu quả đối ngoại và truyền thông thương hiệu của Trường; đón tiếp các đoàn khách quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác;
- i) Dự báo xu hướng HTQT, qua đó tham mưu xây dựng các chủ trương và chính sách phù hợp nhằm mở rộng hoạt động HTQT của Trường.

### **Điều 53. Phát triển quan hệ trong nước**

1. Đối tác quan hệ trong nước của Trường ĐHCT 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 ĐHCT 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.

3. Việc ký kết hợp tác với các đối tác trong nước được thực hiện theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, thiện chí hợp tác.

4. 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 Trường ĐHCT phân công cụ thể.

5. 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 54. Phát triển quan hệ quốc tế**

1. Đối tác quan hệ quốc tế của Trường ĐHCT 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 HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng phát triển, xây dựng văn bản, quản lí và điều phối các HTQT cấp Trường; hỗ trợ các đơn vị phát triển quan hệ HTQT, hỗ trợ và theo dõi thực hiện các dự án HTQT của các đơn vị. Phòng HTQT 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 55. Quản lí hoạt động hợp tác trong và ngoài nước**

1. Trường ĐHCT 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 Trường. Hiệu trưởng Trường ĐHCT thỏa thuận với các đối tác hoặc ủy quyền cho trưởng đơn vị thuộc Trường ký các hợp tác theo nguyên tắc đồng cấp.

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

3. Hiệu trưởng Trường ĐHCT 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 56. Vị trí và mục tiêu của truyền thông**

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

#### **Điều 57. Tổ chức, quản lí 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 lí hoạt động truyền thông của Trường; phân công người phát ngôn và cung cấp thông tin đến báo chí theo lĩnh vực, sự kiện; phát hành các sản phẩm truyền thông của Trường; quyết định các nguyên tắc xử lí khủng hoảng truyền thông.

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

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

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

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

### **Điều 58. 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 không đúng quy định.

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

### **Điều 59. Đội ngũ viên chức và người lao động**

1. Đội ngũ VC-NLĐ của Trường bao gồm: viên chức gắn với công việc quản lí, viên chức gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp và VC-NLĐ 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 60. 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 61. 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, kỹ 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 62. 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 tin nhiệm.

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

### **Điều 63. 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 64. Người lao động**

1. NLD 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 65. 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 GDQP&AN là sĩ quan quân đội biệt phái hoặc người có bằng cử nhân GDQP&AN 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 theo phân công, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo và học phần được phân công giảng dạy theo đề cương học phần và quy định của Trường;

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 lí 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 lí 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;

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

### **Điều 66. 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 lí, 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 67. 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 68. 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 VC hoặc NLD 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-NLD khác trong Trường.

### **Điều 69. 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-NLD khác trong Trường.

## **CHƯƠNG IX NGƯỜI HỌC**

### **Điều 70. Người học**

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

### **Điều 71. 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 KH&CN 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 72. 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 lí, 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 73. 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 lí, 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 74. Nguồn thu của Trường ĐHCT**

#### 1. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

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

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

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

#### 3. Ngân sách nhà nước cấp

a) Kinh phí thu từ nhận đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

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

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

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

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

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

#### 4. Nguồn thu hợp pháp khác.

### **Điều 75. 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 ĐHCT, chi cung ứng dịch vụ hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH.

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.

7. Các khoản chi khác được thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 76. Quản lí tài chính**

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

2. Quy chế tài chính quy định việc hình thành, sử dụng và quản lí các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường ĐHCT; 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 ĐHCT; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.

3. Trường ĐHCT 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. Trích lập quỹ học bổng khuyến khích và quỹ phát triển KH&CN.

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, quỹ hỗ trợ sinh viên.

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

6. Trường ĐHCT 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 lí, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHCT 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 77. 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; phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu của Trường; tài sản 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.

6. Trường ĐHCT thực hiện công tác quản lý tài sản và là chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư và xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị trong phạm vi Trường.

7. Hiệu trưởng có văn bản phân công, phân cấp đến các trường chuyên ngành, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHCT trong quá trình tổ chức thực hiện.

## **CHƯƠNG XI NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 78. Nguyên tắc làm việc**

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

2. Hiệu trưởng phân công công việc theo nguyên tắc mỗi việc giao một đơn vị chịu trách nhiệm và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp; 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 79. 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 lí, 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 lí 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 lí do công tác, các phó hiệu trưởng có trách nhiệm thay mặt Hiệu trưởng chủ động giải quyết tất cả những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản phân công Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

2. Giữa Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng với các đoàn thể

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

3. Giữa Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng với các đơn vị

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

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

#### 4. Giữa trường với các phó trường đơn vị

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

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

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

#### 5. Giữa trường, phó trường đơn vị với VC-NLĐ thuộc đơn vị

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

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

### **Điều 80. 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 trường đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện.

### **Điều 81. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo**

#### 1. Cấp Trường

a) Hiệu trưởng, các 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 lí 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 HĐT, Hiệu trưởng tổ chức các hội nghị chuyên đề đánh giá công tác năm và triển khai kế hoạch năm tiếp theo. HĐT cử đại diện tham dự các hội nghị chuyên đề;

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

## 2. Cấp đơn vị thuộc Trường

a) Họp toàn thể đơn vị hoặc lãnh đạo các bộ phận trực thuộc đơn vị để nắm bắt, xử lý và phổ biến cho VC-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 khoa thuộc trường chuyên ngành hoặc cấp bộ môn thuộc khoa

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

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

## **Điều 82. Chế độ thông tin và báo cáo**

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ chủ chốt và VC-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 ủy, HĐT và BGH.

2. 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 ủy, HĐT và BGH.

3. 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 Văn phòng Trường.

4. 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 Trường.

5. Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và theo nhu cầu công tác của 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.

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

### **Điều 83. 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 trường 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 đơn vị tham mưu được phân công có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng ký.

#### 2. Ký văn bản:

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

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các phó hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các trường 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 84. 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 85. Quan hệ của Trường ĐHCT 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 trưởng các cơ quan thuộc và trực thuộc Bộ 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 ĐHCT 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 86. Quan hệ của Trường ĐHCT 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 87. Quan hệ của Trường ĐHCT 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 HĐT, 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 88. Quan hệ của Trường ĐHCT với xã hội**

1. Trường ĐHCT 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 89. 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 90. 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 91. 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 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 92. 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 93. 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 94. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường ĐHQG 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. HĐT giám sát việc thực hiện quyết định, Nghị quyết của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm với VC-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 95. 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 96. 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 97. 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 Trường (thông qua Phòng Tổ chức – cán bộ).

**Điều 98. Hiệu lực thi hành**

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

**Nơi nhận:**

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy trường (để báo cáo);
- Các thành viên HĐT (để giám sát);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (để thực hiện);
- Toàn thể viên chức, NLĐ (để thực hiện);
- Công thông tin điện tử (để đăng tin);
- 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 và 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*: 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 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, tiến sĩ khoa học, 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 của 2/3 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 thì được chọn là thành viên HĐT;

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

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

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

## **II. QUY TRÌNH BẦU CHỦ TỊCH HĐT**

- **Thành phần:** Hội đồng trường 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 để bầu tín nhiệm Chủ tịch HĐT. 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 và Thư ký HĐT, trình Đảng ủy trường xem xét chủ trương và nhân sự bầu Phó chủ tịch (nếu có) và Thư ký HĐT trong số thành viên của HĐT.

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy trường, Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Phó Chủ tịch (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. HĐT ra nghị quyết bổ nhiệm Phó Chủ tịch và Thư ký HĐT.

## PHỤ LỤC 2

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

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

*(Chỉ áp dụng cho quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)*

**1. Tập thể lãnh đạo Trường:** Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT là viên chức của Trường (nếu có), Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ của Trường.

**2. Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng:** Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT là viên chức của Trường (nếu có), Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, trưởng (hoặc quyền trưởng, phó trưởng phụ trách) các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

**3. Cán bộ chủ chốt của Trường:** Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT là viên chức của Trường (nếu có), Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn TNCS HCM Trường là viên chức của Trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường là viên chức của Trường; trưởng (hoặc quyền trưởng) và phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

#### II. BỒ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

##### A. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỒ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

##### 1. Xin chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng

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

b) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo Trường đề nghị;

c) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến HĐT;

Khi có ý kiến đồng ý của HĐT và Đảng ủy về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm thì thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng.

##### 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

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

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT .

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

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

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

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:** Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự 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.

- **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.

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

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

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **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 ứng viên được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- **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;

+ Trường hợp kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình với Đảng ủy, HĐT cho ý kiến trước khi tiến hành 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:** 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 (ở bước 3); tóm tắt lí 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 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;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên thể hiện sự tín nhiệm không quá 01 người 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.

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

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

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 ứng viên cùng đạt 50% số phiếu thì chọn nhân sự do Chủ tịch HĐT giới thiệu đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy và HĐT xem xét, quyết định.

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

### **3. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự Hiệu trưởng**

- **Nội dung:** 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 bằng phiếu kín ứng viên do Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường lần 3 (bước 5) đề nghị.

- **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 dừng thực hiện các thủ tục tiếp theo và sẽ chọn thời điểm thích hợp để tiến hành lại quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng.

- **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 để HĐT bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm.

#### **4. Hội đồng Trường quyết định về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng**

##### **- Nội dung:**

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

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên kế trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

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

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

- **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 lí phiếu theo quy định.

- **Thủ tục đề nghị công nhận:** 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, Ban cán sự Đảng Bộ GD&ĐT 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 01 Phó hiệu trưởng đương nhiệm đến khi chọn được Hiệu trưởng nhiệm kỳ mới.

#### **B. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

##### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng**

a) Tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ Phó Hiệu trưởng, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm;

b) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo Trường đề nghị;

c) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến HĐT;

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

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

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

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Nội dung:** Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và

nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

## **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 ứng viên trong số nhân sự được quy hoạch hoặc nhân sự do cấp trên giới thiệu (nếu có), số lượng được giới thiệu bằng với số người cần bổ nhiệm.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn giới thiệu sang bước tiếp theo; 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 việc chọn thêm số lượng những ứng viên có số phiếu đồng ý cao trong số còn lại để thực hiện quy trình tiếp theo là do Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường lần 2 (bước 3) quyết định.

- **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.

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

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

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường 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 người dự kiến bổ nhiệm trong số ứng viên được giới thiệu ở hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng giới thiệu hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:**

+ Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn giới thiệu sang bước tiếp theo. 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 cần bổ nhiệm để giới thiệu sang bước tiếp theo; nếu số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, khi chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, thì chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo;

+ Trường hợp kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình. Sau khi Đảng ủy, HĐT cho ý kiến mới tiến hành 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 ở bước 3; tóm tắt lí 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;

+ Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

+ Thực hiện ghi phiếu tín nhiệm 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 lần 2 (bước 3) 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.

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

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

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **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 chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì Hiệu trưởng quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy và HĐT xem xét, quyết định. Trường hợp sau khi đã



chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **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 lí phiếu theo quy định.

### **3. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự Phó Hiệu trưởng**

- **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 do Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường lần 3 (bước 5) đề nghị.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. 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 chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện 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 lí phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu giới thiệu, nếu nhân sự được chọn thì Đảng ủy ra nghị quyết để HĐT bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm.

### **4. Hội đồng trường bỏ phiếu quyết định về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng**

#### **- Nội dung:**

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

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

+ 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 sau khi đã chọn mà vẫn 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 lí phiếu theo quy định.

- **Thủ tục ra quyết định bổ nhiệm:** 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. BỔ NHIỆM LẠI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### **A. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI HIỆU TRƯỞNG**

##### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng**

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

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

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo Trường đề nghị;

d) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến HĐT.

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

##### **2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng**

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

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:**

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

+ Giới thiệu nhân sự được bổ nhiệm lại, tóm tắt lí 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;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

+ 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.

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

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

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

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:** Công bố và phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự 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 HĐT; không thực hiện các bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm lại.

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

## **3. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng**

- **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 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 đề HĐT bổ phiếu quyết định bổ nhiệm lại.

## **4. Hội đồng Trường quyết định về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng**

- **Nội dung:**

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

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

+ 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 lí phiếu theo quy định.

- **Thủ tục đề nghị công nhận:** 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 Bộ GD&ĐT đề nghị công nhận kết quả bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

## **B. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

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

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

b) Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá thời hạn giữ chức vụ của từng cá nhân và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại;

c) HĐT cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo Trường đề nghị;

d) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến HĐT.

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

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

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

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **Nội dung:**

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

+ Giới thiệu các Phó Hiệu trưởng được bổ nhiệm lại, tóm tắt lí 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 lại chức vụ Phó Hiệu trưởng;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

+ 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.

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

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

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

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng.

- **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); ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Tập thể lãnh đạo Trường 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 và HĐT; không thực hiện tiếp các bước của quy trình bổ nhiệm lại.

- **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 lí phiếu theo quy định.

### **3. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua việc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng**

- **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 lí phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy:** Nếu nhân sự được lựa chọn thì Đảng ủy ra nghị quyết đề HĐT bổ phiếu quyết định bổ nhiệm lại.

### **4. Hội đồng Trường quyết định về việc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng**

- **Nội dung:**

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

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

+ 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 lí phiếu theo quy định.

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

#### **IV. KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

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

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

b) 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;

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 do Tập thể lãnh đạo đề nghị.

d) Đảng ủy xem xét chủ trương thực hiện quy trình kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến HĐT.

Khi có ý kiến đồng ý của HĐT và Đảng ủy về chủ trương thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

##### **2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường về kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

- **Chủ trì:** Chủ tịch HĐT.

- **Nội dung:**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; công bố và phân tích kết quả lấy phiếu tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng (nếu có); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự theo nguyên tắc tín nhiệm bằng phiếu kín;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc kéo dài thời gian giữ chức vụ và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về

kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì đề nghị HĐT quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả với Đảng ủy và HĐT; không thực hiện các thủ tục tiếp theo để kéo dài thời gian giữ chức vụ.

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

Trường hợp cần thiết, Tập thể lãnh đạo Trường có thể quyết định tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng để lấy ý kiến về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trước khi tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường về kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

### **3. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

- **Nội dung:** Công bố kết quả lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường; phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng (nếu có); 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 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 kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **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 đề HĐT bỏ phiếu quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

### **4. Hội đồng Trường quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

#### **- Nội dung:**

+ Hội nghị nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Nghị quyết của Đảng ủy Trường về việc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc kéo dài thời gian giữ chức vụ và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

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

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt quá 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

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

- **Thủ tục đề nghị công nhận (đối với Hiệu trưởng) hoặc ra quyết định (đối với Phó Hiệu trưởng):** Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó 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 Bộ GD&ĐT đề nghị công nhận kết quả kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng hoặc HĐT ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng./.