

Số: 355 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 18 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 11/QN-HĐT ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 02 năm 2019. Các quy định trước đây do Hiệu trưởng ban hành mà trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài chính, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng Trường;
- Công đoàn Trường;
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG 



Hà Thanh Toàn

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 355 /QĐ-ĐHCT ngày 18 tháng 02 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

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 và cá nhân thuộc Trường ĐHCT với nhau và với các cơ quan, tổ chức bên ngoài Trường.

2. Quy chế này được áp dụng cho các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường ĐHCT; toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người học tại Trường ĐHCT.

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

Trường ĐHCT được thành lập vào ngày 31 tháng 3 năm 1966 theo Sắc lệnh số 62-SL/GD của Chủ tịch Ủy ban Hành pháp Trung ương. Trường ĐHCT là trường đại học công lập, đa ngành, đa lĩnh vực, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm một phần kinh phí.

Trường ĐHCT chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), quản lý hành chính theo lãnh thổ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Cần Thơ. Viết tắt là: ĐHCT

Tên tiếng Anh: Can Tho University. Viết tắt là: CTU

Địa chỉ trụ sở chính: Trường Đại học Cần Thơ, Khu II, đường 3 tháng 2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

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

Biểu trưng của Trường:



Mô tả biểu trưng của Trường: Thiết kế hình vuông, được đặt nghiêng một góc 45⁰ so với mặt phẳng nằm ngang. Với 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: Ngọn đuốc cháy sáng với ngọn lửa (biểu trưng cho khối ngành khoa học giáo dục), bánh xe công nghiệp (biểu trưng cho khối ngành công nghệ), bông lúa (biểu trưng cho khối ngành nông nghiệp), bản đồ vùng Đồng bằng Sông Cửu Long. Trong đó, cán của ngọn đuốc đặt ở vị trí của Thành phố Cần Thơ trên bản đồ vùng Đồng bằng Sông Cửu Long, hàm ý nơi Nhà trường tọa lạc.

Điều 3. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Trường Đại học Cần Thơ

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

2. Tầm nhìn: Trường ĐHTC sẽ trở thành một trong những trường hàng đầu về chất lượng của Việt Nam và nằm trong nhóm các trường có thế mạnh về đào tạo, NCKH trong khu vực Châu Á - Thái Bình Dương vào năm 2022.

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

Điều 4. Chức năng của Trường Đại học Cần Thơ

Trường ĐHTC có chức năng đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành/chuyên ngành theo nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường và các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng khác; tổ chức NCKH, CGCN.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Cần Thơ

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường ĐHTC.

2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ (KH&CN), hợp tác quốc tế (HTQT), bảo đảm chất lượng của Trường.

3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng viên chức, người lao động; quản lý công chức, viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ); xây dựng đội ngũ giảng viên đủ về số lượng, đạt chuẩn về tiêu chuẩn chức danh, cân đối về cơ cấu trình độ, ngành/chuyên ngành, độ tuổi và giới; tham gia vào quá trình điều động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với CCVC-NLĐ.

5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

9. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan theo quy định.

Điều 6. Quyền tự chủ

1. Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường.

2. Quyết định và chịu trách nhiệm về cơ cấu tổ chức của Trường; thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc Trường (trừ Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh); quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sản xuất, kinh doanh và dịch vụ thuộc Trường, bảo đảm phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy.

3. Quyết định cơ cấu lao động, số lượng vị trí việc làm; tiêu chuẩn viên chức và người lao động trong Trường theo vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Nhà trường đồng thời phù hợp với điều kiện thực tế ở từng giai đoạn; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý theo các quy định về phân cấp của Nhà nước.

5. Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển và thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với cơ sở giáo dục. Trường được quyền huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, KH&CN ở trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm; được tự quyết định sử dụng nguồn kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

6. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, theo nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, phù hợp với định hướng phát triển của Trường.

7. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo đề án tuyển sinh của Trường, bảo đảm công khai, minh bạch và thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định.

8. Quyết định chương trình đào tạo; phương pháp giảng dạy; ngôn ngữ giảng dạy; phương pháp thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập; giáo trình, học liệu và quản lý đào tạo; thiết kế, in phôi bằng, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chuẩn đầu ra mà Trường đã cam kết.

9. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định; từng bước thực hiện kiểm định quốc tế.

10. Liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong nước; liên kết với các cơ sở đào tạo nước ngoài trên cơ sở các đối tác liên kết là các trường đại học, các tổ chức đào tạo có uy tín trên thế giới. Công khai thông tin về các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, bảo đảm quyền lợi chính đáng của người học.

11. Quyết định hoạt động NCKH; khuyến khích thương mại hóa kết quả NCKH, dịch vụ khoa học công nghệ, tổ chức hội thảo với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

12. Thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, KH&CN, bao gồm cả dịch vụ do các bộ, ngành, các địa phương đặt hàng.

Điều 7. Trách nhiệm xã hội của Trường Đại học Cần Thơ

1. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT, của Trường ĐHCCT và phương tiện thông tin đại chúng.

2. Công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động và kết quả hoạt động của Trường; thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết đó.

3. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để thực hiện các hoạt động trái với quy định của pháp luật.

Điều 8. Người phát ngôn của Trường Đại học Cần Thơ

Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng là người phát ngôn chính thức của Trường hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp một số nội dung cụ thể.

Điều 9. 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. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội.

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 10. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Cần Thơ gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- d) Hội đồng tư vấn;
- đ) Khoa, viện và bộ môn thuộc Trường có đào tạo;
- e) Phòng, ban, trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học;
- g) Đơn vị tham gia quản lý và phục vụ đào tạo;
- h) Bộ môn thuộc khoa, viện có đào tạo;
- i) Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm;
- k) Đơn vị nghiên cứu;
- l) Đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

2. Số lượng các đơn vị thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Quyết nghị của Hội đồng trường.

Điều 11. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ (HĐT) là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường Đại học Cần Thơ. HĐT có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng Trường:

HĐT có số lượng thành viên là 25 thành viên; có 01 Chủ tịch và 01 thư ký. Thành phần HĐT gồm:

a) Các thành viên đương nhiên: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường;

b) Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo (1 người);

c) Các thành viên mời từ bên ngoài, không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường đáp ứng các yêu cầu sau đây: Đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong HĐT. Số lượng 5 người (20% tổng số thành viên của HĐT);

d) Đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của một số khoa, viện.

3. Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Nhà trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp của HĐT;

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

c) Điều hành HĐT thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này.

Tiêu chuẩn Chủ tịch HĐT như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng (theo Khoản 2 Điều 14).

4. Thư ký Hội đồng Trường do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của HĐT và bổ nhiệm khi được HĐT thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Thư ký HĐT không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch HĐT thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của 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) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

5. Các ban chuyên môn và bộ phận thường trực HĐT.

a) Các ban chuyên môn của HĐT.

HĐT có các ban chuyên môn. Số lượng ban chuyên môn và các thành viên mỗi ban chuyên môn do HĐT quyết định. Các ban chuyên môn có chức năng: thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng; giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT và thực hiện các hoạt động khác do HĐT phân công theo lĩnh vực chuyên môn của Ban.

b) Thường trực HĐT

Thường trực HĐT có chức năng giúp Hội đồng chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp thường xuyên của HĐT.

Thường trực HĐT gồm có các thành viên đương nhiên là Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, các Trưởng ban chuyên môn, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường.

Thường trực HĐT có nhiệm vụ cho ý kiến về các tờ trình của Hiệu trưởng về lĩnh vực có liên quan và dự thảo các quyết nghị của HĐT giữa các kỳ họp toàn thể để xin ý

kiến của các thành viên HĐT; Chủ tịch HĐT ký ban hành khi có trên 50% số thành viên HĐT tán thành.

6. Trách nhiệm của các thành viên HĐT

Các thành viên của HĐT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do HĐT phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế này.

7. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm.

Điều 12. Thủ tục thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường

1. Trình tự, thủ tục thành lập HĐT và bổ nhiệm Chủ tịch HĐT vào đầu mỗi nhiệm kỳ thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

2. Thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên HĐT

a) Trong trường hợp Chủ tịch HĐT tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch HĐT hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 3 Điều này thì Hiệu trưởng 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 để Bộ GD&ĐT quyết định;

b) Trường hợp HĐT bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc bị chết, nghỉ hưu, chuyển sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí làm thành viên thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên thay thế và gửi hồ sơ đề nghị thay thế thành viên HĐT đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT quyết định.

3. Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên HĐT

a) Thành viên của HĐT bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia HĐT; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 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 kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; mắc các vi phạm khác đã quy định tại Quy chế này;

b) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên HĐT và gửi hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT quyết định.

Điều 13. Hoạt động của Hội đồng trường

a) HĐT họp thường kỳ ít nhất 6 tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên HĐT hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch HĐT.

Cuộc họp của HĐT và Thường trực HĐT được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên theo quyết định tham dự.

HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Quyết định của Hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi đến Bộ GD&ĐT chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

b) HĐT sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của HĐT;

c) Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; Thư ký HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng; các Trưởng ban chuyên môn và các thành viên khác trong HĐT được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế

chi tiêu nội bộ của Trường ĐHCT và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường ĐHCT.

Kinh phí hoạt động của HĐT, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên (nếu có) được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường;

d) Về việc ủy quyền điều hành Hội đồng: Khi chủ tịch HĐT không thể làm việc trong khoảng thời gian 03 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của HĐT đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ GD&ĐT và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

Điều 14. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường ĐHCT trước pháp luật, trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý và điều hành tổ chức, bộ máy và các hoạt động Trường theo pháp luật, Điều lệ trường đại học và Quy chế này.

Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng theo quy định của Nhà nước.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán.

5. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Số lượng Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Phó Hiệu trưởng phải có trình độ tiến sĩ. Các tiêu chuẩn khác của Phó Hiệu trưởng theo quy định của Nhà nước.

3. 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 các 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) Thông tin đến các đơn vị, tổ chức thuộc Trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) 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;

đ) Nhân danh Hiệu trưởng quan hệ và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

e) Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

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

4. Nhiệm kỳ, bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng: Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện như đối với Hiệu trưởng quy định tại Khoản 5 Điều 14 của Quy chế này.

Điều 16. 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. Hội đồng có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các công việc được quy định tại Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học.

2. Hội đồng KH&ĐT có Chủ tịch, các phó chủ tịch, bộ phận thường trực Hội đồng, Thư ký và các thành viên; Hội đồng KH&ĐT Trường có số lượng thành viên là 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số phó hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, viện, phòng chức năng trong Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, NCKH của Nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

3. 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.

4. 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. Bộ phận thường trực Hội đồng KH&ĐT do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KH&ĐT.

b) Các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT

Hỗ trợ cho Hội đồng KH&ĐT trong hoạt động KHCN và đào tạo ở từng lĩnh vực chuyên môn là các tiểu ban chuyên môn. Mỗi tiểu ban chuyên môn có trưởng tiểu ban là thành viên Hội đồng KH&ĐT và các thành viên trong tiểu ban. 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.

Việc điều chỉnh, bổ sung thành viên của Hội đồng, Thường trực Hội đồng và các tiểu ban chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Thường trực Hội đồng KH&ĐT.

5. Tổ Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Tổ Thư ký Hội đồng KH&ĐT do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Tổ Thư ký có Tổ trưởng và các thành viên. 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 các văn bản của các cuộc họp;

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

6. Hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Hội đồng KH&ĐT họp mở rộng ít nhất 1 lần trong năm do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

b) Thường trực Hội đồng KH&ĐT họp định kỳ 1 lần trong 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 khi cần thiết hoặc họp thông qua kế hoạch hoạt động KH&CN của năm học.

d) Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

7. Các thành viên của Hội đồng KH&ĐT, Bộ phận thường trực, các Tiểu ban chuyên môn và Tổ Thư ký được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHCT và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường ĐHCT.

Điều 17. Hội đồng tư vấn

1. Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc; các thành viên của Hội đồng được hưởng chế độ được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHCT.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường. Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Khoa, viện và bộ môn thuộc Trường có đào tạo

1. Khoa, viện và bộ môn thuộc Trường có đào tạo (gọi chung là khoa) là đơn vị chuyên môn thuộc Trường. Khoa có các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường đại học.

2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Nhà trường;
- c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng khoa;

d) Thông tin đến viên chức và người lao động 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 viên chức, người lao động trong khoa.

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

- e) Tổ chức thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao;

3. 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 phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, KH&CN phải có trình độ tiến sĩ.

Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 phó trưởng khoa.

4 Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nhiệm kỳ của trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và có thể có một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết). Số thành viên trong Hội đồng khoa được quy định theo số CCVC-NLĐ thuộc đơn vị do Trường trả lương, cụ thể như sau:

- Đơn vị có dưới 50 CCVC-NLĐ, Hội đồng khoa có 7 thành viên;
- Đơn vị có từ 50 đến 99 CCVC-NLĐ, Hội đồng khoa có 9 hoặc 11 thành viên;
- Đơn vị có từ 100 CCVC-NLĐ trở lên, Hội đồng khoa có 13 hoặc 15 thành viên.

b). Quy trình thành lập Hội đồng khoa:

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

- Trong vòng 1 tuần kể từ khi được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các thành viên của Hội đồng khoa, các thành viên trong danh sách Hội đồng khoa thực hiện bầu Chủ tịch và Thư ký Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu;

- Thủ trưởng đơn vị làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khoa, phân công Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

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

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng khoa tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, KH&CN của khoa;

e) Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng. Các thành viên của Hội đồng khoa được hưởng chế độ theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường ĐHCT.

Điều 19. Bộ môn thuộc khoa, viện có đào tạo

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

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, khoa, viện;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được trường khoa, viện trưởng, Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường;

d) NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN theo kế hoạch của Trường, khoa và viện;

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

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH&CN của cá nhân, của bộ môn, của khoa, viện và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng khoa, viện trưởng;

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

2. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn.

Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. 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 trưởng bộ môn ủy quyền. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Các quy định khác đối với phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn. Số lượng các phó trưởng bộ môn:

a) Bộ môn có dưới 13 giảng viên có không quá 01 phó trưởng bộ môn;

b) Bộ môn có từ 13 giảng viên trở lên có không quá 02 phó trưởng bộ môn.

Điều 20. Phòng, ban, trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học

1. Các phòng, ban, trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học (gọi chung là phòng) có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện và triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng;

b) Tham mưu, chuẩn bị các văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét ban hành;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nghiệp vụ của phòng;

đ) Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được phân giao;

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

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Trưởng khoa Sau đại học phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

4. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) 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;

c) 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 hoặc các phó hiệu trưởng;

d) 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;

đ) Quản lý viên chức và người lao động của phòng; phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng viên chức và người lao động của phòng hoặc ủy quyền cho phó trưởng phòng kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động của phòng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động trong đơn vị theo vị trí việc làm được phân công;

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

g) Thông tin đến viên chức và người lao động của phòng 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 phòng và viên chức, người lao động của phòng;

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

i) Thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao;

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

5. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng có không quá 02 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 21. 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, giảng dạy và quản lý học sinh dự bị đại học, học sinh được xét tuyển thẳng vào đại học là người dân tộc, vùng sâu, vùng xa, vùng biên giới và hải đảo thuộc các tỉnh vùng ĐBSCL. Mục đích của việc giảng dạy là giúp cho học sinh củng cố lại một cách có hệ thống những kiến thức cơ bản của chương trình Trung học phổ thông và rèn luyện phương pháp tư duy, giúp cho học sinh có đủ năng lực để học tốt các môn học ở trình độ đại học.

2. Trưởng khoa Dự bị Dân tộc là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trưởng khoa Dự bị Dân tộc phải là giảng viên và có trình độ thạc sĩ trở lên.

3. Phó Trưởng khoa Dự bị Dân tộc 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 phải là giảng viên và có trình độ thạc sĩ trở lên. Khoa Dự bị Dân tộc có không quá 01 Phó Trưởng khoa.

4. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 22. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

1. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân và tài khoản, con dấu riêng; có chức năng giáo dục quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo quy định của pháp luật. Trung tâm có các nhiệm vụ sau đây:

a) Phối hợp với các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học, cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng kế hoạch liên kết, kế hoạch thực hiện môn học giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQPAN).

b) Tổ chức quản lý, học tập, rèn luyện, sinh hoạt tập trung tại Trung tâm theo nếp sống quân sự cho sinh viên, học sinh.

c) Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý; tổ chức hội thi, hội thao GDQPAN.

d) Bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên, báo cáo viên, nhân viên, sinh viên và người lao động của Trung tâm.

đ) Cấp chứng chỉ GDQPAN cho người học theo quy định.

e) Thực hiện chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết, khen thưởng và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có các tổ chức trực thuộc gồm các bộ môn và Văn phòng Trung tâm.

3. Giám đốc trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh là người quản lý điều hành trung tâm, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm. Giám đốc trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh do Hiệu trưởng Trường ĐHCT kiêm nhiệm.

4. Phó Giám đốc trung tâm là người giúp Giám đốc trung tâm tổ chức thực hiện các công việc do Giám đốc trung tâm phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Số lượng Phó Giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở có sự thống nhất của Quân khu 9.

5. Nhiệm kỳ của Giám đốc và phó giám đốc trung tâm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 23. Trung tâm Học liệu

1. Trung tâm Học liệu là đơn vị thuộc Trường có chức năng phát triển, tổ chức quản lý và phục vụ các nguồn học liệu cho hoạt động học thuật, nghiên cứu và quản lý. Trung tâm Học liệu có các nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng chiến lược phát triển Trung tâm Học liệu theo hướng hiện đại, đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường ĐHCT và xu thế phát triển của lĩnh vực thông tin – thư viện.

b) Phát triển các nguồn học liệu phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giảng dạy. Thu nhận các nguồn tài liệu do công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường xuất bản, biên soạn, tặng và nộp theo quy định.

c) Tổ chức các hoạt động tập huấn và phục vụ các dịch vụ thông tin thư viện giúp bạn đọc trong và ngoài Trường khai thác hiệu quả các nguồn học liệu.

d) Quan hệ hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước, hỗ trợ hoạt động thư viện cho các cơ sở giáo dục và thư viện các địa phương.

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

2. Cơ cấu tổ chức

a) Giám đốc lãnh đạo và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm Học liệu theo chức năng và nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển hệ thống thư viện đáp ứng nhu cầu phát triển chung của Trường. Nhiệm kỳ của Giám đốc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị; thực hiện các công việc do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

c) Các bộ phận chuyên môn có nhiệm vụ thực hiện các hoạt động chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc. Bộ phận chuyên môn có viên chức phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

d) Các thư viện chuyên ngành phục vụ nguồn học liệu theo lĩnh vực chuyên môn. Thư viện chuyên ngành có viên chức phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

Điều 24. Trang thông tin điện tử

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

Điều 25. Tạp chí khoa học Trường Đại học Cần Thơ

1. Tạp chí khoa học Trường Đại học Cần Thơ (gọi là Tạp chí) đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường. Tạp chí có Hội đồng biên tập, Ban trị sự và Ban biên tập. Bài đăng trên Tạp chí phải qua thẩm định. Quy trình thẩm định và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí có thể được xuất bản theo bản in và/hoặc bản điện tử, bằng tiếng Việt và tiếng Anh, theo quy định hiện hành của pháp luật về báo chí, xuất bản. Trưởng ban biên tập hoặc Tổng biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của Tạp chí.

2. Lãnh đạo Tạp chí

a) Lãnh đạo Tạp chí gồm Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập. Tiêu chuẩn Tổng biên tập theo quy định của pháp luật. Nhiệm kỳ của Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng biên tập theo quy định của Luật báo chí.

c) Phó Tổng biên tập giúp việc cho Tổng biên tập, chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành lĩnh vực công tác được Tổng biên tập giao phụ trách.

Điều 26. Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ

1. Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ (gọi là Nhà xuất bản) là tổ chức xuất bản hoạt động trên lĩnh vực tư tưởng, văn hóa; xuất bản các xuất bản phẩm phục vụ công tác đào tạo, NCKH của Trường và nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của các tỉnh ĐBSCL theo quy định của Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Điều kiện bảo đảm hoạt động của Nhà xuất bản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Lãnh đạo Nhà xuất bản

a) Lãnh đạo Nhà xuất bản gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổng biên tập và Trưởng ban biên tập. Tiêu chuẩn Giám đốc và Tổng biên tập theo quy định của Luật xuất bản. Tiêu chuẩn của Phó Giám đốc theo tiêu chuẩn của phó trưởng phòng quy định tại Khoản 6 Điều 20 của Quy định này. Nhiệm kỳ của Giám đốc, Phó Giám đốc và Tổng biên tập là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc và Tổng biên tập thực hiện theo quy định của Luật xuất bản.

c) Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành lĩnh vực công tác được Giám đốc giao phụ trách.

Điều 27. 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, được tổ chức theo loại hình trường công lập chất lượng cao. Trường THPT THSP có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp trung học phổ thông do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành;

b) Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT và địa phương;

c) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục;

d) Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước và theo sự phân cấp của Trường ĐHCT;

đ) Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội;

e) Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục;

g) Phối hợp với các đơn vị đào tạo giáo viên trong Trường ĐHCT tổ chức hướng dẫn thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên sư phạm;

h) Phối hợp với các đơn vị đào tạo giáo viên trong Trường ĐHCT tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của nhà trường; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải tiến nội dung, phương pháp đào tạo của các cơ sở đào tạo giáo viên;

i) Phát triển các nguồn lực để đáp ứng yêu cầu của hoạt động thực hành sư phạm;

k) Được mời giảng viên của cơ sở đào tạo giáo viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, triển khai nghiên cứu và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào hoạt động giảng dạy, giáo dục của trường;

l) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường ĐHCT và theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức và quản lý

a) Cơ cấu tổ chức của Trường THPT THSP gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;

b) Trường THPT THSP có tổ chức Đảng cấp cơ sở trực thuộc Đảng bộ Trường ĐHCT, công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn cơ sở Trường ĐHCT và tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản (TNCS) Hồ Chí Minh trực thuộc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường ĐHCT;

c) Quản lý hoạt động của Trường THPT THSP thông qua các phòng, ban tham mưu của Trường ĐHCT;

3. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người phụ trách chung đơn vị, có thể kiêm nhiệm lãnh đạo Khoa Sư phạm.

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công. Số lượng Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

c) Hiệu trưởng Trường THPT THSP có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng Trường THPT THSP là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

d) Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Trường THPT THSP phải là giáo viên trung học phổ thông hoặc giảng viên giảng dạy các ngành sư phạm và có kinh nghiệm giáo dục, giảng dạy từ đủ 5 năm trở lên. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Nhà nước.

5. Đội ngũ giáo viên

a) Giáo viên Trường THPT THSP là viên chức của Trường ĐHCT, có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; đạt trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên; có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 5 năm ở bậc trung học phổ thông. Quyền và nghĩa vụ của giáo viên Trường THPT THSP thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy định của Trường ĐHCT.

b) Ngoài lực lượng giáo viên cơ hữu, các giảng viên có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp của Khoa Sư phạm và một số đơn vị khác trong Trường ĐHCT được phân công tham gia giảng dạy như giáo viên cơ hữu.

6. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động

a) Trường THPT THSP được đầu tư đầy đủ và theo chuẩn quốc gia về phòng học, phòng thí nghiệm đáp ứng yêu cầu hoạt động dạy, học và NCKH. Ngoài ra, Trường còn được sử dụng chung cơ sở vật chất trong toàn Trường ĐHCT khi có nhu cầu.

b) Kinh phí hoạt động của Trường THPT THSP bao gồm: nguồn thu học phí từ học sinh, kinh phí thu từ hoạt động thực hành sư phạm, kinh phí NCKH, nguồn hỗ trợ từ Trường ĐHCT và các nguồn tài trợ khác. Trường ĐHCT phê duyệt hạch toán thu, chi hàng năm và hỗ trợ Trường THPT THSP như các đơn vị đào tạo thuộc Trường ĐHCT.

7. Trường THPT THSP chịu sự quản lý trực tiếp về chuyên môn của Sở GD&ĐT thành phố Cần Thơ.

Điều 28. Đơn vị nghiên cứu

Đơn vị nghiên cứu được thành lập dưới hình thức viện nghiên cứu và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH, phát triển công nghệ và hợp HTQT liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng. Đơn vị nghiên cứu có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 29. Đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ là các đơn vị thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ theo nhu cầu xã hội.

2. Công ty thuộc Trường là đơn vị hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và điều lệ công ty do Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ tịch công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của công ty.

3. Các trung tâm là đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chuyển giao KH&CN hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động trung tâm do Hiệu trưởng phê duyệt. Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của trung tâm. Mỗi trung tâm có không quá 02 phó giám đốc. Giám đốc và phó giám đốc trung tâm có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Giám đốc và phó giám đốc phải có trình độ đại học trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Chủ tịch công ty và các giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động của đơn vị.

Điều 30. Thành lập, giải thể và sáp nhập các đơn vị thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo

Việc thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo là do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường và các quy định của pháp luật (ngoại trừ Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

Điều 31. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường (ngoại trừ các chức danh quản lý của Công ty thực hiện theo Điều lệ Công ty).

2. Độ tuổi khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường ĐHCT do Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 32. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn là tổ chức thuộc đơn vị không trực tiếp đào tạo và được giao nhiệm vụ có tính chất độc lập so với bộ phận còn lại của đơn vị. Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập tổ chuyên môn. Tổ trưởng tổ chuyên môn được hưởng chế độ theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHCT.

Điều 33. Tổ học phần

1. Tổ học phần được thành lập đối với học phần hoặc nhóm các học phần có chuyên môn gần, được giảng dạy cho nhiều ngành đào tạo. Tổ học phần là tổ chức có chức năng giúp việc cho đơn vị quản lý chuyên môn học phần (Khoa /Viện /Trung tâm /Bộ môn trực thuộc Trường) và Trường thực hiện những nhiệm vụ như sau:

a) Tổ chức xây dựng đề cương chi tiết học phần trình đơn vị quản lý chuyên môn học phần phê duyệt và công bố trên trang thông tin điện tử của Trường;

b) Tổ chức biên soạn hoặc tổ chức đánh giá, lựa chọn giáo trình và tài liệu phục vụ học tập; đề xuất với đơn vị quản lý chuyên môn học phần và Trường về phát triển cơ sở vật chất và các điều kiện nhằm phục vụ tốt cho việc học tập và giảng dạy;

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Liên kết Đào tạo hoặc Khoa Sau đại học, tổ chức phân công giảng dạy và triển khai giảng dạy học phần theo đúng nội dung của đề cương chi tiết học phần; đúng kế hoạch giảng dạy và quy định của Trường;

d) Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi; lựa chọn đề thi; phối hợp với đơn vị quản lý chuyên môn học phần tổ chức kiểm tra và tổ chức thi tập trung cho học phần theo đúng kế hoạch và quy định của Trường;

đ) Phối hợp với Trung tâm Quản lý chất lượng tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan về việc giảng dạy học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng, cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy học phần;

e) Tổ chức họp Tổ học phần ít nhất 2 lần trong năm học để phân công và triển khai công tác giảng dạy tổ học phần; đánh giá công tác giảng dạy học phần và nếu cần thiết thì đề xuất đơn vị quản lý chuyên môn học phần xem xét điều chỉnh đề cương chi tiết học phần, chương trình/nội dung giảng dạy, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, các điều kiện phục vụ giảng dạy và các vấn đề khác có liên quan đến học phần;

g) Thực hiện công tác báo cáo theo yêu cầu của đơn vị quản lý chuyên môn học phần và của Trường;

h) Tổ chức các hoạt động trao đổi học thuật, chuyên môn; các hoạt động chuyên môn mở rộng khác như hợp tác NCKH, CGCN...

2. Mỗi Tổ học phần gồm Tổ trưởng, Thư ký (nếu cần) và các thành viên là viên chức thuộc Trường hoặc người được mời giảng có trình độ và chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy học phần theo quy định. Danh sách các thành viên tổ học phần do trưởng đơn vị quản lý chuyên môn học phần và Tổ trưởng Tổ học phần (hoặc người được dự kiến đề xuất làm Tổ trưởng) đề nghị trên cơ sở đề xuất của đơn vị quản lý thành viên. Căn cứ đề nghị của trưởng đơn vị quản lý chuyên môn học phần và Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Tổ chức – Cán bộ tham mưu để Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ học phần, phân công Tổ trưởng và Thư ký Tổ học phần. Tổ trưởng Tổ học phần có trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức thực hiện chức năng và nhiệm vụ của Tổ học phần theo quyết định của Hiệu trưởng. Thư ký Tổ học phần có trách nhiệm giúp việc cho Tổ trưởng Tổ học phần thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên tham gia Tổ học phần có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng. Chế độ phụ cấp/bồi

dưỡng cho Tổ trưởng và Thư ký tổ học phân được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường.

Chương III

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

Điều 34. Định hướng đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

Trường ĐHCT đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định của pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ GD&ĐT, Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á và của các tổ chức quốc tế uy tín khác phù hợp; đảm bảo chất lượng cấp chương trình, cấp trường và xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong; từng bước xây dựng văn hóa chất lượng.

Điều 35. Chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học

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 chuyên gia công nghệ; gắn lý 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; xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới; quy trình hóa, tin học hóa, áp dụng các phương thức quản trị cập nhật, giám sát, đánh giá thường xuyên trong quản lý.

Điều 36. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Trường ĐHCT xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong là tổng thể các hệ thống, các nguồn lực và thông tin góp phần điều chỉnh, duy trì và cải tiến chất lượng và các chuẩn mực giảng dạy, các kinh nghiệm học tập của người học, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

Điều 37. Hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học

Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Trường ĐHCT được thực hiện theo quy định pháp luật với những hoạt động cụ thể như sau:

1. Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.
2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng Trường và chương trình đào tạo.
3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng Trường và chương trình đào tạo.
4. Đăng ký kiểm định chất lượng trường và chương trình đào tạo định kỳ theo quy định cũng như theo nhu cầu của Trường.
5. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, NCKH.
6. Thực hiện công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng.
7. Đánh giá công tác quản lý chất lượng của Trường trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu, tổ chức và nhân sự, xây dựng cơ sở vật chất, phục vụ người học, khuyến cáo, kiến nghị thực hiện các quy trình nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

8. Thực hiện khảo sát ý kiến định kỳ các bên liên quan và cải tiến liên tục hệ thống đảm bảo chất lượng, thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng trong và ngoài nước để thực hành đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo và Trường.

9. Thu thập, xử lý và quản lý thông tin minh chứng đáp ứng yêu cầu đảm bảo và kiểm định chất lượng.

10. Nghiên cứu, hợp tác và cung cấp dịch vụ đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

Điều 38. Tổ chức bảo đảm chất lượng giáo dục đại học

1. Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động đảm bảo chất lượng.

2. Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường tư vấn cho Hiệu trưởng các giải pháp chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, quyết nghị kết quả đánh giá chất lượng nội bộ.

3. Trung tâm Quản lý chất lượng là tổ chức chuyên trách về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học; tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường.

4. Phòng chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng; duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng thuộc phạm vi quản lý.

5. Khoa xây dựng kế hoạch tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng; xây dựng và phát triển chương trình đào tạo đảm bảo chất lượng; bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo công bố; tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo; thu thập và lưu trữ minh chứng đảm bảo chất lượng thuộc phạm vi quản lý; duy trì mối liên hệ với các bên liên quan đáp ứng yêu cầu lấy ý kiến phục vụ phát triển chương trình đào tạo và đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

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

Chương IV HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 39. Trình độ đào tạo, giáo dục và bồi dưỡng

Trường ĐHCT đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; sau tiến sĩ; dự bị đại học; trung học phổ thông; bồi dưỡng ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của xã hội, của người học trong nước và ngoài nước.

Điều 40. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, Quyết định Khung trình độ quốc gia, Quyết định Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, các quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường ĐHCT.

2. Việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp nhu cầu của xã hội và người học; phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, miền và cả nước; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường; đã được xác định trong phương hướng, kế hoạch phát triển của Trường.

3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo trực thuộc Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo. Hội đồng KH&ĐT Trường tư vấn cho Hiệu trưởng về chuyên môn việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Hội đồng trường quyết định chủ trương mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ. Chủ trương mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ được cập nhật vào phương hướng, kế hoạch phát triển của Trường.

4. Trên cơ sở quyết nghị đồng ý của Hội đồng trường về chủ trương mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ hoặc đồng ý của Hội đồng KH&ĐT Trường về chủ trương mở chuyên ngành đào tạo trình độ đại học và thạc sĩ, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành đào tạo; tổ chức biên soạn đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo khi đủ điều kiện nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu học tập.

Điều 41. Chương trình đào tạo, giáo trình và tài liệu học tập

1. Chương trình đào tạo, giáo trình được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học; Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Điều lệ trường 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 của Trường ĐHCT.

2. Chương trình đào tạo

a) Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo theo quy định.

b) Chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học được thiết kế theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng. Chương trình tiên tiến và chương trình chất lượng cao được xây dựng theo các tiêu chí quy định của Bộ GD&ĐT.

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.

Chương trình đào tạo trung học phổ thông được thiết kế theo khung chương trình do Bộ GD&ĐT ban hành.

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

c) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học đảm bảo yêu cầu liên thông giữa các trình độ với các chương trình đào tạo khác. Trường quyết định khối lượng kiến thức, các học phần được giảng dạy chung trong chương trình đào tạo đại học và sau đại học.

d) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học bao gồm: trình độ đào tạo, điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, nội dung và phương pháp đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập, các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo.

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

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

g) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học được đơn vị đào tạo tổ chức rà soát 2 năm một lần; Trường tổ chức đánh giá 5 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 theo quy định.

3. Giáo trình và tài liệu học tập

a) Các học phần được giảng dạy phải có giáo trình, bài giảng hoặc tài liệu học tập phục vụ cho giảng dạy và học tập.

b) Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập (sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn) được tổ chức thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập.

c) 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 42. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức 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.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định trên cơ sở nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội, của người học và phân giao chỉ tiêu của Bộ GD&ĐT (đối với những ngành đào tạo do Bộ GD&ĐT phân giao nhiệm vụ); điều kiện về đội ngũ giảng viên cơ hữu; điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu học tập.

3. Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

4. Kế hoạch tuyển sinh, ngành, chuyên ngành, chỉ tiêu, đối tượng, phạm vi, phương thức tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường.

5. Hiệu trưởng quyết định việc ngừng, tạm dừng tuyển sinh ngành, chuyên ngành đào tạo không có hoặc có ít nhu cầu của xã hội và người học, không còn đáp ứng điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

6. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đầu cấp học trung học phổ thông theo quy định, hướng dẫn và kế hoạch của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

Điều 43. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Thực hiện tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Điều lệ trường đại học; các quy định của Bộ GD&ĐT và quy định của Trường.

2. Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học và sau đại học theo tín chỉ. Tổ chức đào tạo dự bị đại học và trung học phổ thông theo niên chế.

3. Ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo.

4. Tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành theo hình thức giáo dục chính quy và hình thức giáo dục thường xuyên tại Trường. Liên kết tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành theo hình thức giáo dục thường xuyên với các cơ sở đào tạo khác tại nơi có đủ điều kiện, đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép, đúng quy định và đảm bảo chất lượng đào tạo. Liên kết tổ chức đào tạo sau đại học tại Trường với các cơ sở giáo dục đại học có uy tín trong nước và nước ngoài theo quy định đối những ngành mà xã hội có nhu cầu

nhưng Trường chưa đào tạo. Tổ chức đào tạo dự bị đại học và trung học phổ thông tại Trường.

5. Đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo các quy định về công tác học vụ của Trường. Đối với học phần, đánh giá quá trình, đánh giá kết thúc học phần và hình thức đánh giá được công bố trong đề cương chi tiết học phần. Đối với đánh giá quá trình đào tạo, đánh giá kết quả học tập học kỳ, năm học và khóa học của người học được thông qua các kết quả điểm trung bình chung tích lũy tương ứng. Thi kết thúc học phần được tổ chức theo kế hoạch thống nhất trong toàn Trường. Đơn vị quản lý chuyên môn học phần chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá học phần theo đúng Quy chế đào tạo. Kết quả học tập của người học được ghi nhận và thông tin đến người học thông qua phần mềm quản lý trực tuyến của Trường. Khi tốt nghiệp, người học được Trường cấp bằng điểm học tập toàn khóa.

6. Đối với sinh viên đại học hệ chính quy thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian thiết kế của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường.

7. Thực hiện xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ trong chương trình đào tạo cho người học học cùng lúc 2 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học.

8. Thực hiện thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong nước và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

9. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

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

Điều 44. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm 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. Giảng viên đang tập sự, trợ giảng, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên giỏi năm cuối khóa đang học tập, nghiên cứu tại Trường, những người có kinh nghiệm thực tiễn trong và ngoài trường và các giảng viên có thể tham gia hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

3. Hiệu trưởng giao quyền cho Trường khoa quyết định việc mời trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng cho người được đơn vị mời tham gia hoạt động trợ giảng thông qua Hợp đồng trợ giảng. Người tham gia hoạt động trợ giảng thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ và quyền của trợ giảng, trình tự, thủ tục mời trợ giảng và thanh lý hợp đồng trợ giảng được thực hiện theo Hướng dẫn thực hiện quy định về “Trợ giảng trong trường đại học” do Trường ban hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 45. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường ĐHCT thực hiện thiết kế, in phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy văn bằng, chứng chỉ theo các quy định hiện hành.

2. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ và tiến sĩ.

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

4. Sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh tham gia chương trình trao đổi sinh viên giữa Trường ĐHCT với các trường đại học nước ngoài có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau nếu đủ điều kiện cấp bằng thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

5. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đạt đủ 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 các thông tin liên quan về 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 46. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN của giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức và người lao động.

2. Hợp tác NCKH và CGCN nhằm thực hiện sứ mạng của Nhà trường phục vụ phát triển kinh tế xã hội vùng ĐBSCL và cả nước.

3. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao, các nhóm nghiên cứu chuyên ngành và phát triển công bố quốc tế.

Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

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

2. Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành kết hợp chặt chẽ giữa NCKH với hoạt động đào tạo, đáp ứng yêu cầu thực tế; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện NCKH và hoàn thành nhiệm vụ 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 phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

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

5. Xây dựng 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.

6. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện đề tài, dự án, chương trình KH&CN các cấp theo đăng ký và cam kết của nhà trường.

7. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm về việc đề xuất, tham gia tuyển chọn trong hoạt động KH&CN, hợp đồng chuyển giao KH&CN trong nước và hợp tác quốc tế.

8. 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.

9. Xử lý vi phạm hoạt động KH&CN theo các quy định của pháp luật và của Trường ban hành.

Điều 48. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Tổ chức quản lý hoạt động KH&CN theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định của pháp luật và của Trường ban hành.

2. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý các hoạt động KH&CN, công tác sở hữu trí tuệ cấp Trường và đơn vị gồm: Phòng Quản lý Khoa học (QLKH), Trung tâm Chuyển giao Công nghệ và Dịch vụ và trợ lý quản lý khoa học đơn vị.

3. Phòng QLKH là đơn vị đầu mối, phối hợp điều phối các hoạt động KH&CN của Trường, thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

4. Các đơn vị và bộ phận quản lý khoa học thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng đơn vị, Hội đồng KH&ĐT Trường và các tiểu ban chuyên môn thuộc Hội đồng KH&ĐT.

5. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH&CN, thành lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ; 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.

6. Tổ chức hoạt động NCKH cho người học.

7. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN.

8. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định pháp luật hiện hành và theo quy chế, quy định của Trường.

9. Quyết định hoạt động NCKH; khuyến khích thương mại hóa kết quả NCKH, phát triển dịch vụ KH&CN.

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

11. Tổ chức xây dựng, triển khai và quản lý việc thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN các cấp.

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

Điều 49. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Ban hành văn bản quy định về quản lý hoạt động KH&CN; công tác xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.

2. Quản lý và bảo mật hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về hoạt động KH&CN theo quy định chung.

3. Quản lý về sở hữu trí tuệ đối với các kết quả hoạt động KH&CN, 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.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 50. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giảng dạy, NCKH và CGCN, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến, từng bước khẳng định vị thế của Trường trong khu vực và trên thế giới.
2. Tạo điều kiện để Trường hội nhập và phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa và hiện đại hóa đất nước.
3. Tranh thủ mối quan hệ hợp tác quốc tế (HTQT), chương trình, dự án HTQT phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội vùng ĐBSCL.

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình HTQT ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường và phù hợp với hoạt động HTQT được quy định bởi Luật Giáo dục đại học, chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong GD&ĐT.
2. Xây dựng, kêu gọi, đàm phán và ký kết các thỏa thuận HTQT, các chương trình, dự án HTQT theo quy định của pháp luật.
3. Tổ chức quản lý và triển khai hiệu quả các hoạt động HTQT, các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
4. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động HTQT.

Điều 52. Tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động HTQT của Trường được tổ chức theo quy định của pháp luật và của Nhà trường ban hành.
2. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý các hoạt động HTQT cấp Trường và đơn vị gồm: Phòng Hợp tác Quốc tế và trợ lý về HTQT đơn vị.
3. Phòng Hợp tác Quốc tế là đơn vị đầu mối, phối hợp điều phối các hoạt động HTQT của Trường theo chức năng và nhiệm vụ được giao.
4. Trợ lý HTQT tại các đơn vị giúp việc/hỗ trợ cho lãnh đạo đơn vị trong điều phối các hoạt động HTQT tại đơn vị.

Điều 53. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động HTQT của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.
2. Tổ chức các hoạt động HTQT thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, thống kê, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.
3. Xây dựng chính sách khen thưởng nhằm khuyến khích các hoạt động HTQT, đồng thời xử lý vi phạm trong hoạt động HTQT.
4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong hoạt động HTQT.

Chương VII

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 54. Đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Trường

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

2. Số lượng, cơ cấu đội ngũ viên chức, người lao động của các đơn vị và tổ chức thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định được Hội đồng Trường thông qua.

Điều 55. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của công chức, 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 công chức, viên chức, người lao động 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 56. Quyền của công chức, 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, hội nghị, hội thảo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được trang bị các thiết bị và các điều kiện làm việc khác nhằm phục vụ hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

4. Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch và 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 và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

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

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

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

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

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và pháp luật về công chức, viên chức, người lao động.

Điều 57. Nghĩa vụ của công chức, viên chức

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ quy chế của Bộ GD&ĐT, Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

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

4. Giữ gìn phẩm chất đạo đức, chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

5. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

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

7. Chấp hành quy định về những việc viên chức không được làm; thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và pháp luật về công chức, viên chức, người lao động.

Điều 58. 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. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ (trừ trợ giảng); trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Riêng giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh là sĩ quan quân đội biệt phái hoặc người có bằng cử nhân giáo dục quốc phòng và an ninh trở lên.

3. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Giảng viên có đầy đủ quyền, nghĩa vụ của viên chức và các quyền, nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ góp phần bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

d) 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.

đ) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở NCKH theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Giảng viên thỉnh giảng và người lao động

1. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện theo quy định về giảng viên thỉnh giảng và làm việc tại Trường 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. Người lao động làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và nội dung được nêu trong hợp đồng đã ký kết với Trường.

Điều 60. Tuyển dụng, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh công chức, viên chức

Việc tuyển dụng, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh công chức, viên chức của Trường thực hiện theo quy định pháp luật về công chức, viên chức, Luật Giáo dục đại học, các văn bản quy định khác của các cơ quan có thẩm quyền và quy định cụ thể của Trường, đảm bảo phù hợp với từng vị trí việc làm trong Trường.

Điều 61. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định pháp luật về công chức, viên chức, theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và theo quy định cụ thể của Trường.

Điều 62. Thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

Việc thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, các văn bản hướng dẫn thi hành của cơ quan có thẩm quyền và nhu cầu của Trường được xác định tại đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển đội ngũ và quy định về tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ của viên chức do Hội đồng Trường thông qua.

Điều 63. Kéo dài thời gian làm việc của giảng viên khi đến độ tuổi nghỉ hưu

1. Việc kéo dài thêm thời gian làm việc của giảng viên khi đến độ tuổi nghỉ hưu (giảng viên kéo dài thời gian để làm công tác chuyên môn) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Giảng viên kéo dài thời gian làm việc thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Giảng viên kéo dài thời gian công tác chuyên môn sẽ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, trừ các trường hợp đang trong thời gian chờ xem xét bổ nhiệm người thay thế do sắp hết nhiệm kỳ công tác và do Hiệu trưởng quyết định.

4. Điều kiện, trình tự, thủ tục kéo dài thời gian công tác chuyên môn đối với giảng viên do Hiệu trưởng quy định.

Chương VIII NGƯỜI HỌC

Điều 64. Người học

1. Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài đáp ứng các quy định của quy chế tuyển sinh hiện hành được tuyển vào các lớp học, khóa học thuộc các trình độ, hệ và hình thức đào tạo của Trường.

2. Người học học tập và NCKH của Trường gồm:

- a) Sinh viên của chương trình đào tạo đại học;
- b) Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ;
- c) Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ;
- d) Người nghiên cứu sau tiến sĩ;
- đ) Học sinh dự bị đại học;
- e) Học sinh phổ thông;
- g) Học viên của các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

Điều 65. 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... trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.
3. Được tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
4. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và 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 học bổng khuyến khích học tập, 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 cấp quyết định tốt nghiệp, văn bằng tốt nghiệp và bằng điểm... theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.
8. Được tham gia các hoạt động của Đảng, các đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.
9. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 66. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, Quy định tiếp nhận và đào tạo sinh viên nước ngoài đến học tập và nghiên cứu tại Trường ĐHQG và tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục, tập quán của Việt Nam.
2. Thực hiện các quy định về công tác học vụ (Quy chế đào tạo), các quy định có liên quan đến người học; thực hiện nội quy của Trường.
3. Tôn trọng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.
4. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
5. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
6. Tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
7. Tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống và thương hiệu của Nhà trường.
8. Nộp học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 67. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học của Nhà 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, trái thuần phong mỹ tục.

Chương IX TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 68. Nguồn tài chính của Trường

Nguồn tài chính của Trường gồm ngân sách Nhà nước cấp; nguồn thu từ học phí đào tạo và các khoản thu sự nghiệp khác, nguồn thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ và tư vấn, CGCN; các chương trình, dự án, nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của Chính phủ;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, các chương trình đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức, các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

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

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

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

e) Vốn ODA;

g) Kinh phí khác.

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

a) Thu học phí thuộc các hệ đào tạo, lệ phí tuyển sinh và các khoản phí, lệ phí khác;

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, hoạt động KH&CN với các tổ chức trong và ngoài nước;

c) Thu từ các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất;

d) Các nguồn thu sự nghiệp khác.

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

5. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

b) Các khoản thu theo quy định như lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn theo quy định;

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 69. Các khoản chi

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

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

3. Chi đầu tư phát triển gồm: chi 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.

4. Chi trả nợ lãi, nợ gốc, vốn góp.

5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 70. Quản lý tài chính

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

2. 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.

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

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

5. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác liên quan đến tài chính, đất đai, tài sản áp dụng trong Trường đảm bảo công khai, minh bạch; khuyến khích người có năng suất lao động cao, có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Trường.

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

Điều 71. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường ĐHCT gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; thương hiệu, các kết quả hoạt động KH&CN, sở hữu trí tuệ; 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.

2. Trường quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách Nhà nước.

3. Việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác phải tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

4. 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, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và NCKH.

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.

Chương X

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 72. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ pháp luật và đúng quy định hiện hành.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ 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 chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công.

3. Phát huy năng lực của CCVC-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 được pháp luật quy định.

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

Điều 73. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu Trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng.

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 kể cả khi Phó Hiệu trưởng đã phân công cho trường đơn vị thực hiện.

c) Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc của lĩnh vực công tác cũng như hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách. Các Phó Hiệu trưởng không trực tiếp cho ý kiến hoặc xử lý công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu chưa được ủy quyền. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng đi vắng phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. Giữa Hiệu trưởng với các đơn vị

Các trường 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.

3. Giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức và người lao động thuộc đơn vị

a) Trưởng đơn vị là người lãnh đạo trực tiếp đơn vị. Các phó trưởng đơn vị là người giúp trưởng đơn vị thực hiện các công việc của đơn vị theo sự phân công của trưởng đơn vị.

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

c) Viên chức, người lao động phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của trưởng đơn vị. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khi trưởng đơn vị yêu cầu.

Điều 74. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo

1. Cấp Trường

a) Định kỳ hai tuần một lần vào sáng thứ Hai, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp với Chủ tịch Hội đồng trường và Thường trực Đảng ủy để các thành viên báo cáo, trao đổi công việc và quyết định công việc phải thực hiện, Trường phòng Kế hoạch-Tổng hợp được phép tham dự để làm thư ký cuộc họp; lãnh đạo Nhà trường họp giao ban với lãnh đạo các đơn vị để nắm bắt, cho ý kiến xử lý những vấn đề khó khăn hoặc những vấn đề phát sinh và phổ biến kế hoạch công tác trong thời gian sắp tới.

b) Mỗi quý một lần vào trung tuần tháng cuối của quý, Hiệu trưởng cùng các Phó Hiệu trưởng họp để đánh giá công tác hàng quý theo kế hoạch và bàn kế hoạch công tác quý sau; hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

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

d) Hội nghị đánh giá sử dụng ngân sách và phân giao kinh phí tổ chức hằng năm.

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

2. Cấp đơn vị

a) Định kỳ hai tuần một lần, lãnh đạo đơn vị họp toàn thể đơn vị hoặc lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị để nắm bắt, xử lý và phổ biến cho viên chức, người lao động các công việc có liên quan của đơn vị và của Trường.

b) Hội nghị CCVC-NLĐ cấp đơn vị tổ chức theo năm học.

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

3. Cấp bộ môn

a) Định kỳ hai tuần một lần, lãnh đạo bộ môn tổ chức họp toàn thể bộ môn để nắm bắt, xử lý và phổ biến cho viên chức, người lao động các công việc có liên quan của bộ môn, đơn vị và của Trường.

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

Điều 75. Chế độ thông tin và báo cáo

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 nhu cầu công tác của Nhà trường.

Việc 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 76. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

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.

Điều 77. Chế độ quản lý lao động

Chế độ quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của CCVC-NLĐ thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động, Luật Viên chức, các quy định khác của Nhà nước có liên quan và các quy định của Nhà trường.

Chương XI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 78. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường ĐHCT là đơn vị trực thuộc Bộ GD&ĐT, chịu sự quản lý nhà nước và sự quản lý trực tiếp của Bộ GD&ĐT. Quan hệ giữa Trường và Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT trong từng giai đoạn chiến lược phát triển giáo dục đại học; 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.

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

Điều 79. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương

1. Trường ĐHCT chịu sự quản lý hành chính 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 quản lý sinh viên ngoại trú, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội thâm nhập vào trường học.

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 80. Quan hệ của Trường với Thành ủy Cần Thơ

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

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

3. Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường 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 81. Quan hệ của Trường với xã hội

1. Trường cùng với xã hội thực hiện mục tiêu đào tạo, giáo dục cho người học.

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; 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 82. 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 83. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường

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

Điều 84. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy

Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy Trường 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 ĐHCT.

Điều 85. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hội đồng trường

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

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường trái pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trong trường hợp không thống nhất được cách giải quyết, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Bộ GD&ĐT xem xét quyết định.

Điều 86. 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 định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác của Trường với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác của Trường với Bộ GD&ĐT khi có yêu cầu.

Chương XII

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

Điều 87. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường ĐHCT chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên, đột xuất theo quyết định của Bộ GD&ĐT, của các cơ quan nhà nước khác có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Trường.
3. 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 88. 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 89. 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 XIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 90. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 02 năm 2019. Các quy định trước đây do Hiệu trưởng ban hành mà trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 91. 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) để tổng hợp, trình Hội đồng trường xem xét thông qua trước khi Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG *am*



Hà Thanh Toàn