



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 1077/NQ-HDT, ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.
- Các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường; toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Đồng Nai đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Đồng Nai

- Trường Đại học Đồng Nai được thành lập theo Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/08/2010 của Thủ tướng Chính phủ, là trường đại học công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.
- Trường Đại học Đồng Nai là trường đại học định hướng ứng dụng, chịu trách nhiệm: tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; tổ chức và quản lý nhà trường, viên chức, người lao động, người học; tài chính và tài sản nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.
- Sứ mạng: Đào tạo trình độ đại học và sau đại học, bồi dưỡng ngắn hạn, cung cấp nguồn nhân lực có kiến thức, kỹ năng, thái độ làm việc chuyên nghiệp cho các trường học, cơ quan, đơn vị, các doanh nghiệp đáp ứng nhu cầu của người sử dụng lao động và người học; Hợp tác, nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ phục vụ sự phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh Đồng Nai và khu vực Đông Nam bộ.
- Tầm nhìn: Đến 2025 và 2030, Trường Đại học Đồng Nai trở thành cơ sở đào tạo khoa học và công nghệ có thế mạnh trong các lĩnh vực sư phạm, quản lý giáo dục, đào tạo ngoại ngữ và các chuyên ngành kỹ thuật, logistics, thương mại điện tử, kinh tế và du lịch phục vụ cho phát triển của Cảng hàng không Long Thành, các khu công nghiệp gắn với yêu cầu khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0.

5. Mục tiêu tổng quát: Trường Đại học Đồng Nai có khả năng tập hợp các nhà khoa học, giảng viên và người lao động có đức, có tài để đào tạo và chuyển giao công nghệ trên địa bàn tỉnh và khu vực Đông Nam bộ; có khả năng thực thi triết lý giáo dục, phát triển văn hoá chất lượng, duy trì các giá trị cốt lõi của Trường; có mối quan hệ, hợp tác trong và ngoài nước sâu rộng; có các hoạt động tài chính - thị trường và phục vụ cộng đồng đạt hiệu quả cao.

6. Triết lý giáo dục: Học để biết - Học để làm - Học để cùng chung sống - Học để tự khẳng định mình.

7. Giá trị cốt lõi: Dân chủ - Kỷ cương - Sáng tạo - Hợp tác - Phát triển.

Điều 3. Tên trường, trụ sở trường

1. Tên trường: **Trường Đại học Đồng Nai**

2. Tên giao dịch tiếng Anh: **Dong Nai University (viết tắt DNU)**

3. Trụ sở chính của Trường: Số 04, đường Lê Quý Đôn, phường Tân Hiệp, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

4. Website: www.dnpu.edu.vn

5. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

6. Trường Đại học Đồng Nai chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Hệ thống chính trị

1. Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền Nhà trường và các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường.

3. Hệ thống chính quyền bao gồm: Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Ban Giám hiệu), các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Nhà nước giao cho Trường. Hệ thống chính quyền Nhà trường thuộc quản lý của Trường Đại học Đồng Nai và Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

4. Các tổ chức chính trị - xã hội bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng uỷ Trường và tổ chức cấp trên của tổ chức đó; có trách nhiệm

góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng: Đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng.

Đào tạo trình độ dưới đại học, bồi dưỡng ngắn hạn, các dịch vụ hỗ trợ cho chức năng nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ chức Đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; đào tạo, tập huấn ngắn hạn có cấp bằng hoặc không cấp bằng theo nhu cầu người học ở các lĩnh vực theo dự báo, theo nhu cầu xã hội và năng lực của Trường.

b) Đào tạo các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp; tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác theo quy định của pháp luật.

c) Nghiên cứu, công bố khoa học và tổ chức triển khai các hoạt động khoa học, thực nghiệm, ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

d) Tổ chức các hoạt động tư vấn và các hoạt động cung cấp dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật để tạo nguồn thu.

e) Khai thác có hiệu quả nguồn lực (nhân lực, vật lực, nền tảng văn hóa, thương hiệu) để thực hiện tốt nhất chức năng nhiệm vụ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyền tự chủ đại học được quy định tại Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan.

h) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị của Nhà trường, chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

i) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng

của Trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

k) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước; thực hiện dịch vụ khoa học theo quy định của pháp luật.

l) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học. Liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

m) Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ viên chức và người lao động, các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của Trường, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.

n) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Nhà trường.

o) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

p) Được Nhà nước giao quyền sử dụng đất, giao cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế, vay tín dụng theo quy định của pháp luật.

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

Điều 6. Quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội của Trường

1. Trường có các quyền tự chủ sau đây

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

b) Quyết định thành lập, giải thể, chia, tách, sáp nhập các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai; phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Trường.

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.

d) Tuyển sinh và phát triển các chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

2. Trách nhiệm xã hội của Trường

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

b) Cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết.

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

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng trường.

2. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo; các hội đồng tư vấn.

4. Các phòng chức năng.

5. Các khoa.

6. Các trung tâm nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ.

7. Các trường trực thuộc.

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

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

Điều 8. Hội đồng trường

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

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn chung: Tự nguyện tham gia Hội đồng trường; lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế của Trường; phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, có hiểu biết về giáo dục và quản lý giáo dục đại học hiện đại, quản trị nhà trường; có tư duy và hành động tích cực, sáng tạo, đổi mới vì sự phát triển của Trường; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

b) Tiêu chuẩn riêng

- Đối với thành viên trong trường: Chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có kinh nghiệm và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có uy tín, có năng lực quản lý, phát triển chuyên môn và phát triển đơn vị.

- Đối với thành viên ngoài trường: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, có khả năng hỗ trợ hoạt động của Nhà trường cũng như tạo mối liên kết ngoài trường giúp Nhà trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Trường theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14.

4. Số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng trường

Hội đồng trường có số lượng 17 thành viên gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký và các thành viên. Cơ cấu thành viên theo tỷ lệ sau:

a) Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường Đại học Đồng Nai.

b) Thành viên đại diện giảng viên, người lao động của Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25%. Cơ cấu cụ thể do Thường trực Hội đồng trường xác định khi cần bổ sung, thay thế.

c) Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30%, bao gồm: đại diện lãnh đạo do Ủy ban nhân dân tỉnh giới thiệu; cán bộ lãnh đạo, quản lý địa phương; nhà văn hóa, nhà khoa học; doanh nhân; đại diện đơn vị sử dụng lao động và cựu sinh viên của Trường.

d) Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Hội đồng trường thiếu cơ cấu, số lượng theo quy định tại khoản này, Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị toàn. Trường hợp khuyết vị trí Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường thực hiện báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị toàn theo quy định.

5. Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường là người điều hành các hoạt động của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về hoạt động của Hội đồng trường.

b) Chủ tịch Hội đồng trường là người có đủ tiêu chuẩn sau: Có trình độ thạc sĩ trở lên, có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương (hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III) trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý cấp phó các sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh hoặc tương đương; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ (theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền); độ tuổi đề nghị bổ nhiệm lần đầu phải đủ tuổi công tác trọn một nhiệm kỳ (05

năm); đảm bảo các tiêu chuẩn khác theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý và được Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

d) Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn:

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm.

- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; khi bận công tác đột xuất, quan trọng có thể uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký Hội đồng trường hoặc thành viên trong Thường trực Hội đồng trường chủ trì cuộc họp Hội đồng trường.

- Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

- Thay mặt Hội đồng trường xử lý các công việc thường xuyên của Hội đồng trường; phân công trách nhiệm các thành viên Hội đồng trường phù hợp lĩnh vực công tác; chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo Nghị quyết của Hội đồng trường và các nhiệm vụ khác phục vụ cho hoạt động của Hội đồng trường.

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

6. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

a) Phó Chủ tịch Hội đồng trường là người giúp Chủ tịch Hội đồng trường trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Hội đồng trường theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để thực hiện việc bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường đảm bảo cơ cấu.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng trường là người có đủ tiêu chuẩn sau: Có trình độ thạc sĩ trở lên, trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương (hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III) trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín; kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ trưởng hoặc phó phòng của sở, ban ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ (theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền); độ tuổi đề nghị bổ nhiệm lần đầu phải đủ tuổi công tác trọn một nhiệm kỳ (05 năm), trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý và được Hội đồng trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Phó Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng trường trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo lĩnh vực được Chủ tịch Hội đồng trường phân công phụ trách.

- Thay Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường (trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vắng và được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền).

- Ký thay Chủ tịch Hội đồng Trường các văn bản thuộc thẩm quyền được Hội đồng phân công hoặc được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền (nếu có); sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình do Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường phân công.

7. Thư ký của Hội đồng trường

a) Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và được Hội đồng trường công nhận khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường bỏ phiếu đồng ý.

b) Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường

Thư ký của Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và có quyền hạn cụ thể sau đây:

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

- 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 Hội đồng trường.

- Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

8. Thành viên Hội đồng trường:

Thành viên Hội đồng trường thực hiện trách nhiệm phù hợp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường, của thành viên Hội đồng trường và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường.

Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng trường, trực tiếp thẩm định các nội dung, tờ trình của Hiệu trưởng có liên quan lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm để báo cáo đề xuất trình Hội đồng trường xem xét, quyết định; đồng thời chủ động đề xuất Hội đồng trường những vấn đề cụ thể, cần thiết để định hướng phát triển Nhà trường.

9. Các ban chuyên môn (nếu cần thiết) và bộ phận thường trực Hội đồng trường

a) Các ban chuyên môn (có Trưởng ban) do Chủ tịch hội đồng trường giới thiệu và ra quyết định thành lập, bổ nhiệm khi được trên 50% thành viên Hội đồng trường đồng ý.

b) Các ban chuyên môn của Hội đồng trường (có thể thành lập nếu cần thiết):

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

c) Thường trực Hội đồng trường:

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

Thường trực Hội đồng trường gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch (nếu có), Thư ký Hội đồng trường và Hiệu trưởng nhà trường.

Thường trực Hội đồng trường có nhiệm vụ thảo luận và cho ý kiến về các tờ trình của Hiệu trưởng về lĩnh vực có liên quan và dự thảo các nghị quyết của Hội đồng trường giữa các kỳ họp toàn thể để xin ý kiến của các thành viên Hội đồng trường; cho ý kiến giải quyết những vấn đề gấp, đột xuất và báo cáo lại cho Hội đồng trường tại kỳ họp gần nhất.

Thường trực Hội đồng trường cho ý kiến bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo các phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường làm cơ sở cho Hiệu trưởng thực hiện quy trình và ra quyết định bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm, nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

11. Phụ cấp trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung, thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập, công nhận như sau

a) Hội đồng trường của Trường Đại học Đồng Nai hoạt động và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiện toàn Hội đồng trường để đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

b) Quy trình bầu và công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

Trước 03 tháng đến khi hết nhiệm kỳ Hội đồng trường, tập thể lãnh đạo trường (Điểm đ, Khoản 1, Điều 7, ND 99/2019/ND-CP) chỉ đạo toàn bộ quá trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo quy trình như sau:

Bước 1: Chuẩn bị

- Tập thể lãnh đạo trường thống nhất xây dựng kế hoạch bầu Hội đồng trường (có xác định cơ cấu, số lượng), báo cáo, xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương giới thiệu nhân sự giữ chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường. Quy trình và hồ sơ giới thiệu thực hiện theo Nghị định 99/2019/ND-CP và văn bản quy định của tỉnh.

Bước 2: Giới thiệu nguồn ứng viên tham gia Hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm cho ý kiến về việc tái cử của các thành viên Hội đồng trường hoặc thay thế thành viên Hội đồng trường (nếu cần thiết).

- Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm căn cứ cơ cấu theo kế hoạch, gửi văn bản mời thành viên ngoài Trường tham gia Hội đồng trường và đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp thành viên ngoài Trường cho phép những thành viên này tham gia Hội đồng (nếu có cơ quan quản lý trực tiếp).

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc trường theo cơ cấu hợp toàn thể đơn vị để giới thiệu nguồn ứng viên, mỗi đơn vị giới thiệu tối đa một ứng viên là người trong trường đại diện cho đơn vị mình. Cuộc họp của đơn vị là hợp lệ khi có trên 2/3 số người thuộc thành phần dự họp có mặt. Ứng viên được chọn là người đạt trên 50% số phiếu bầu chọn của thành phần dự họp có mặt.

- Ban Giám hiệu giới thiệu nguồn ứng viên theo cơ cấu, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng trường.

- Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường dự kiến nhân sự, thống nhất với Tập thể lãnh đạo trường và tổ chức họp để giới thiệu một ứng viên là đại diện của Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường là người học.

Bước 3: Dự kiến danh sách ứng viên đưa ra bầu

Trên cơ sở nguồn ứng viên đã được giới thiệu ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo trường (Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng) xem xét, đánh giá, lựa chọn và dự kiến danh sách ứng viên đưa ra bầu, bao gồm cả ứng viên trong trường và ứng viên ngoài trường. Tập thể lãnh đạo trường có thể giới thiệu thêm nguồn ứng viên ngoài danh sách đã được giới thiệu.

Bước 4: Xin ý kiến Đảng ủy

Tổ chức Hội nghị Đảng ủy đề xin ý kiến về danh sách ứng viên đưa ra bầu đã được Tập thể lãnh đạo trường dự kiến.

Bước 5: Quyết định danh sách ứng viên đưa ra bầu

Trên cơ sở kết quả xin ý kiến Đảng ủy ở Bước 4, Tập thể lãnh đạo trường quyết định danh sách ứng viên đưa ra bầu (có số dư).

Bước 6: Bầu các thành viên Hội đồng trường

- Tổ chức Hội nghị đại biểu để bầu các thành viên theo 2 nhóm: thành viên trong trường và thành viên ngoài trường. Nguyên tắc lựa chọn là lấy người có số phiếu bầu đạt trên 50% số phiếu bầu của thành phần dự họp có mặt từ cao xuống thấp cho tới khi đủ số lượng thành viên bầu theo yêu cầu đối với từng nhóm.

- Đại biểu dự Hội nghị gồm: Viên chức, giảng viên trong trường do Tập thể lãnh đạo trường phân bổ theo cơ cấu: lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc; viên chức, giảng viên theo tỷ lệ ở các đơn vị thuộc và trực thuộc, với tổng số lượng đại biểu chiếm trên 50% so với số lượng viên chức, người lao động trong trường.

Bước 7: Giới thiệu ứng viên Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường.

Tập thể lãnh đạo trường thống nhất giới thiệu ứng viên Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường (Tập thể lãnh đạo trường thống nhất khi có trên 50% thành viên đồng ý). Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường trong tổng số thành viên đã được bầu tham gia Hội đồng.

Bước 8: Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường.

Tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường theo quy định. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường trúng cử phải được trên 50% số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường bỏ phiếu đồng ý.

Bước 9: Gửi hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm tập hợp hồ sơ thành lập Hội đồng trường, làm tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ xem xét, quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

c) Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định tại Khoản 4, Điều 7, Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/9/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

d) Khi Chủ tịch Hội đồng trường tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch Hội đồng trường hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường) tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới (sau khi đã hoàn thành các thủ tục cần thiết theo quy định) và gửi hồ sơ đề nghị thay thế Chủ tịch Hội đồng trường đến Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ để xem xét ra quyết định công nhận.

e) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào tình hình thực tế, yêu cầu đảm bảo về cơ cấu, thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn, giới thiệu thành viên thay thế và thực hiện quy trình thông qua tập thể Thường trực Hội đồng trường, giới thiệu về đơn vị thuộc cơ cấu đang thiếu, khuyết để lấy ý kiến nếu được tín nhiệm thì Thường trực Hội đồng trường báo cáo Hội đồng trường xem xét, bầu bổ sung. Trường hợp cần thiết thì Thường trực Hội đồng trường báo cáo đề xuất Hội đồng trường thay đổi cơ cấu và chọn nhân sự phù hợp. Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế được gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ xem xét ra quyết định công nhận.

2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có) và thành viên của Hội đồng trường được miễn nhiệm, bị bãi nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; thay đổi vị trí, đơn vị công tác không còn phù hợp với cơ cấu của Hội đồng trường; 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 bệnh quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; vắng 02 kỳ họp liên tiếp do Hội đồng trường triệu tập mà không có lý do chính đáng; không hoàn thành nhiệm vụ do Hội đồng trường giao.

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan. Hồ sơ được gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ xem xét ra quyết định công nhận.

Điều 10. Hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng trường. Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh), phương thức hoạt động, hội họp của Hội đồng trường được duy trì phù hợp theo chỉ đạo, hướng dẫn của Nhà nước và của Tỉnh.

Cuộc họp của Hội đồng trường được coi là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên tham dự, trong đó có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của Hội đồng trường thể hiện bằng nghị quyết. Nghị quyết của Hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Các cuộc họp phải ghi biên bản. Các biên bản họp, các văn bản đi, đến của Hội đồng trường phải được lưu trữ theo quy định.

Thường trực Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số (khi có trên 50% thành viên trong Thường trực Hội đồng trường đồng ý hoặc 50% đồng ý và có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng trường).

2. Hội đồng trường sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường.

3. Kinh phí hoạt động thường xuyên, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và phương tiện làm việc, đi lại thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Trường. Phụ cấp trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường được hưởng tính trong kinh phí hoạt động của Trường (khi có văn bản quy định hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền).

4. Về việc ủy quyền điều hành Hội đồng trường: Chủ tịch Hội đồng trường có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường hoặc thành viên trong Thường trực Hội đồng trường quyết định các công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung và công việc đã thực hiện.

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc thẩm quyền được giao.

2. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm và Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Hiệu trưởng có thể được đề nghị công nhận lại nhưng không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Hiệu trưởng do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường.

4. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ (theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền); có uy tín cao trong và ngoài trường, có năng lực dự báo, tư duy chiến lược giáo dục; có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật.

b) Đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương (chức danh nghề nghiệp hạng III) trở lên; có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó các sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh hoặc tương đương. Đảm bảo các tiêu chuẩn khác theo quy định của UBND tỉnh. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.

2. Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng trường.

3. Có trách nhiệm chủ động báo cáo đề xuất, tham mưu trình các quy định, quy chế, văn bản cần thiết thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

4. Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị thuộc và trực thuộc, quy định chế độ làm việc của giảng viên, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, quan hệ quốc tế và các hoạt động cộng đồng, các văn bản quản lý hoạt động không thuộc trách nhiệm ban hành của Hội đồng trường được quy định tại Điều 16, Luật Giáo dục đại học 2018 và các văn bản quy định cần thiết khác theo thẩm quyền phân cấp quản lý.

5. Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý phòng, khoa, trung tâm, đơn vị thuộc và trực thuộc trường, quyết định dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Hàng quý, hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường, của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch các nội dung theo quy định, quy chế; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Kịp thời báo cáo, đề xuất Hội đồng trường, Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề khó khăn, vướng mắc liên quan đến hoạt động và sự phát triển của Trường.

7. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường, Ủy ban nhân dân tỉnh và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 13. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng

1. Hàng tuần, hội ý với các Phó Hiệu trưởng để kiểm điểm, đánh giá công việc trong thời gian qua, thống nhất phân công chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác trong thời gian tới. Kịp thời báo cáo, trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

2. Hàng tháng, tổ chức cuộc họp giao ban với các trường đơn vị thuộc và trực thuộc để đánh giá công việc trong thời gian qua và thống nhất chỉ đạo nhiệm vụ trong tháng tới; sau cuộc họp giao ban phải có Thông báo kết luận nội dung cuộc họp bằng văn bản triển khai trong toàn trường để thông báo kết quả đạt được và triển khai kế hoạch, giao nhiệm vụ công tác tháng tới.

3. Định kỳ 06 tháng một lần đối thoại với viên chức, người lao động và người học trong Trường.

4. Hàng năm, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động trong Trường để báo cáo kết quả công tác của năm trước, công khai các nội dung theo quy định, xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ và các hoạt động chính của Trường trong năm mới; thông qua các quy chế, quy định cần thiết. Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh), phương thức tổ chức hội nghị được thực hiện phù hợp theo chỉ đạo, hướng dẫn của Nhà nước và của Tỉnh (kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan cấp trên có thẩm quyền để thực hiện).

5. Tổ chức tiếp viên chức, người lao động, người học đột xuất theo từng vụ việc cụ thể, có thể thông qua phương tiện công nghệ thông tin trong trường hợp cần thiết. Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 14. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín cao trong và ngoài trường, có năng lực dự báo, tư duy chiến lược giáo dục, có uy tín khoa học và kinh nghiệm ít nhất 03 năm quản lý hoặc giảng dạy ở cao đẳng, đại học.

b) Có bằng thạc sĩ trở lên; đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương (chức danh nghề nghiệp hạng III) trở lên; có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ cấp trưởng hoặc phó phòng của sở, ban ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh hoặc tương đương.

c) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ được giao (theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền). Đảm bảo độ tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định

của pháp luật. Đảm bảo các tiêu chuẩn khác theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

c) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

d) Trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng, một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản để điều hành giải quyết một số công tác; Phó Hiệu trưởng được ủy quyền không được ủy quyền cho người tiếp theo.

e) Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng 05 năm và có thể được xem xét bổ nhiệm lại;

f) Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

g) Hàng năm, Hiệu trưởng phối hợp Đảng ủy Trường thực hiện đánh giá hoặc trình cấp có thẩm quyền đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng theo phân cấp. Nếu không hoàn thành nhiệm vụ, yếu kém và không có khả năng khắc phục, Hiệu trưởng có quyền yêu cầu Hội đồng trường xem xét quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc trường

1. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Xin chủ trương

- Tập thể lãnh đạo Trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) họp thảo luận, thống nhất bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho chủ trương.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Căn cứ chủ trương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Trường thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của tỉnh.

Sau khi hoàn thành các bước theo quy trình, đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu tại các hội nghị để Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý của thành viên Hội đồng

trường tham gia bỏ phiếu hoặc 50% số phiếu đồng ý và có phiếu đồng ý của Chủ tịch Hội đồng trường thì Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) quyết định công nhận kết quả bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Trường hợp ngược lại, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề Đảng ủy và cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc trường.

a) Xin chủ trương bổ nhiệm

Phòng, khoa, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Trong trường hợp cần thiết hoặc đơn vị khuyết lãnh đạo thì Hiệu trưởng báo cáo trực tiếp Thường trực Hội đồng trường thống nhất chủ trương.

b) Sau khi Thường trực Hội đồng trường thống nhất bằng văn bản về chủ trương, Hiệu trưởng thực hiện quy trình và ra quyết định bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và văn bản quy định của tỉnh.

Điều 16. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc: Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyên đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước và nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

2. Cơ cấu của Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; lãnh đạo một số khoa, phòng, đơn vị khác; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong 1 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 07 ngày; cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết và tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được giải trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

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 Trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

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 Trường. Các thành viên ngoài Trường có thể được trả thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 18. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể, lãnh đạo phòng phân công cho từng thành viên thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

2. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng trưởng các phòng: Đào tạo, Nghiên cứu khoa học- Sau đại học và Quan hệ quốc tế phải có trình độ tiến sĩ trở lên; đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương (chức danh nghề nghiệp hạng III) trở lên; có đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

3. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên; có đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

4. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được xem xét bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp đối với trưởng phòng.

Điều 19: Khoa đào tạo

1. Nhiệm vụ chung

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa; thực hiện quy chế dân chủ tại khoa.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của khoa do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể, lãnh đạo khoa phân công cho từng thành viên thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Phó trưởng khoa là người giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa.

c) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trưởng khoa, phó trưởng khoa có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được xem xét

bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp đối với trưởng khoa. Độ tuổi được đề nghị, điều kiện bổ nhiệm đảm bảo theo quy định hiện hành.

3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa, tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ 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; có số lượng thành viên là số lẻ từ 07 đến 15 thành viên, gồm trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong khoa, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

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

c) 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 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết đồng ý, biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

d) Quy trình thành lập Hội đồng khoa thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Trong trường hợp cần thiết, trưởng khoa có thể đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các hội đồng tư vấn ngành để tư vấn cho trưởng khoa trong công tác quản lý, điều hành theo chức năng nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có số lượng thành viên là số lẻ từ 05 đến 09 thành viên và có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 20. Bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa đào tạo của Trường và có những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa.

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

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây

dụng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá các học phần được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Khoa và Trường.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn; đề xuất giảng viên thỉnh giảng đối với các học phần do Bộ môn quản lý.

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Trưởng khoa.

2. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có uy tín khoa học và được tin nhiệm.

3. Trưởng bộ môn được phân công, giao nhiệm vụ theo nhiệm kỳ 05 năm và có thể được phân công lại. Độ tuổi được phân công lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ (05 năm), trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Quy trình giới thiệu trưởng bộ môn thuộc khoa do Hiệu trưởng quy định căn cứ các quy định hiện hành và phù hợp với Quy chế này.

Điều 21. Trung tâm

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định và phân công của Hiệu trưởng.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của trung tâm do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể, lãnh đạo trung tâm phân công cho từng thành viên thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

2. Giám đốc phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành hoặc kinh nghiệm quản lý phù hợp chức năng, nhiệm vụ của trung tâm.

3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Giám đốc phải có trình độ đại học trở lên.

4. Giám đốc, phó giám đốc có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể xem xét bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp đối với giám đốc. Độ tuổi được đề nghị, điều kiện bổ nhiệm đảm bảo theo quy định hiện hành, trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 22. Trường trực thuộc

1. Các trường trực thuộc gồm: Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành được thành lập và hoạt động theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

2. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải đảm bảo các tiêu chuẩn về chức danh nghề nghiệp theo quy định và các tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể xem xét bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp đối với hiệu trưởng. Độ tuổi được đề nghị, điều kiện bổ nhiệm đảm bảo theo quy định hiện hành.

Chương IV

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 23. Quy định chung

1. Nhân lực của Trường gồm: Viên chức; giảng viên thỉnh giảng; các chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước được mời tham gia giảng dạy; nhân viên làm việc theo hình thức hợp đồng.

2. Cơ cấu nhân lực của Trường đã được xác định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và quy hoạch phát triển Trường trong từng giai đoạn.

3. Viên chức trong Trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.

4. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, người lao động

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật Lao động, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định của Trường Đại học Đồng Nai.

b) Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao theo quy định.

d) Tham gia góp ý kiến vào việc 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 các đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

đ) Được hưởng các quyền của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

e) Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng thưởng theo quy định. Viên chức, người lao động theo kết quả đánh giá hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 5 Điều 23 Quy chế này, viên chức quản lý còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trưởng đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng các chủ trương, quan điểm quản lý và phát triển đơn vị.

c) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt.

d) Phân công nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của Phó Trưởng đơn vị, viên chức và người lao động trong đơn vị khi thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Trường và đơn vị.

đ) Đảm bảo hệ thống thông tin trong quan hệ quản lý được thông suốt giữa Trường, đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị.

e) Xây dựng các báo cáo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

g) Được Hiệu trưởng ủy quyền quan hệ với các đơn vị thuộc Trường, cơ quan hữu quan để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực do đơn vị phụ trách sau khi đã báo cáo với Hiệu trưởng và trong giới hạn thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công.

h) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và Trường; xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng; đề xuất trình Hiệu trưởng cử viên chức của đơn vị đi học tập, bồi dưỡng theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

i) Tổ chức thực hiện việc lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản, tài liệu của đơn vị theo quy định hiện hành.

k) Chịu trách nhiệm trước Trường về việc sử dụng, thanh, quyết toán các khoản kinh phí được phân cấp quản lý theo đúng mục đích, đảm bảo công khai, công bằng, hợp lý và đúng quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và của Trường.

l) Có trách nhiệm báo cáo với Chi bộ về việc thực hiện kế hoạch công tác, nghị quyết của Chi bộ trong việc lãnh đạo chính quyền; phối kết hợp với tổ chức Công đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ.

m) Tổ chức bình xét và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Trường xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, tập thể viên chức và người lao động của đơn vị theo quy định.

n) Có quyền đánh giá viên chức của đơn vị khi có yêu cầu của Trường; có quyền xem xét đề nghị Hiệu trưởng xử lý vi phạm đối với viên chức của đơn vị khi vi phạm các quy định tại Khoản 5 Điều 23 Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành.

o) Đối với các đơn vị có quản lý sinh viên, Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý người học theo quy định của Trường; tổ chức hội đồng xem xét, đánh giá người học khi có vi phạm, đề nghị Trường xử lý, kỷ luật theo quy định; tổ chức lựa chọn người học có thành tích đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, cấp học bổng.

p) Chấp hành triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường.

q) Tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo thành phần triệu tập và quyết định của Hiệu trưởng.

r) Quản lý và sử dụng hiệu quả mọi tài sản của Trường giao cho đơn vị theo quy định của Nhà nước và Trường.

s) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Phó Trường đơn vị

a) Phó Trường đơn vị là người giúp trưởng đơn vị trong việc quản lý điều hành của đơn vị; phụ trách, chịu trách nhiệm và báo cáo với Trường đơn vị về những công việc được trưởng đơn vị phân công.

b) Phó Trường đơn vị thay mặt trưởng đơn vị giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị hoặc được Hiệu trưởng phân công khi trưởng đơn vị vắng mặt hoặc được trưởng đơn vị ủy quyền.

c) Định kỳ hàng tuần (thứ Hai) và đột xuất khi có yêu cầu trao đổi với Trường đơn vị về nội dung công việc được phân công, đề xuất những biện pháp cụ thể để giải quyết công việc; cùng Trường đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức triển khai công việc của đơn vị; đôn đốc và tạo điều kiện để viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng bộ môn thuộc khoa

a) Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, Hiệu trưởng, về việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong bộ môn theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của bộ môn được khoa và Trường phân công.

b) Phân công, bố trí nhân lực (kể cả giảng viên thỉnh giảng) thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khảo thí theo kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Tổ chức quản lý học thuật, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học; chủ trì các buổi sinh hoạt, hội họp chuyên môn, học thuật của bộ môn; quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường khoa và phân cấp của Hiệu trưởng.

d) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động chuyên môn của bộ môn; báo cáo với Trường khoa các hoạt động của Bộ môn theo yêu cầu của Khoa và Trường.

đ) Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, lựa chọn và cử giảng viên thuộc Bộ môn đi học tập, bồi dưỡng, trình Trường khoa, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

e) Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với viên chức thuộc Bộ môn; giải quyết các vấn đề nhân sự khác của Bộ môn theo yêu cầu của Trường khoa và Hiệu trưởng.

g) Trường Bộ môn là ủy viên Hội đồng khoa và có thể là ủy viên các hội đồng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 25. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định của Luật, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

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

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

4. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp theo quy định Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

5. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo (bao gồm nhiệm vụ ra đề thi phục vụ kiểm tra, đánh giá).

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

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

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo ban hành theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

e) 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.

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

h) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác sau khi hoàn thành nhiệm vụ của Trường và quy định hiện hành của Nhà nước.

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

k) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của khoa, đơn vị và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Hiệu trưởng ban hành chế độ làm việc của giảng viên làm cơ sở cho việc đánh giá, phân công công việc tại khoa, đơn vị.

Điều 26. Giảng viên thỉnh giảng

1. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng

a) Phẩm chất, đạo đức tư tưởng tốt.

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Có kinh nghiệm giảng dạy (lý thuyết và thực hành).

d) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp.

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Quy trình mời giảng viên thỉnh giảng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên thỉnh giảng theo hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 27. Chuyên viên và các chức danh tương đương

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương của Trường gồm: Chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, y sĩ, bác sĩ trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý.

2. Tiêu chuẩn của chuyên viên và các chức danh tương đương

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước.
- c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2), trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên và các chức danh tương đương

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 23 Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường.
- c) Tham gia quản lý Trường theo chức trách nhiệm vụ được giao, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

4. Quyền của chuyên viên và các chức danh tương đương

- a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 23 Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.
- c) Được tham gia giảng dạy với tư cách là giảng viên kiêm chức hoặc hợp đồng khi đủ tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, năng lực giảng dạy.
- d) Được đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định.
- e) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Trường.

Điều 28. Nhân viên

1. Nhân viên của Trường gồm: Cán sự, nhân viên kỹ thuật cơ hữu, hợp đồng lao động; nhân viên vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ và các nhân viên khác làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

2. Tiêu chuẩn của nhân viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng (đối với cán sự), trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề, chứng chỉ nghề.
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm.
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 23 Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

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

4. Quyền của nhân viên

a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 23 Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động.

c) Được đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định.

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Trường.

Điều 29. Người học

1. Người học trong Trường là sinh viên của các chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

Người học thuộc chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp; tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học theo quy định tại Điều 60 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14.

Chương V

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CHỦ YẾU

Điều 30. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị chịu trách nhiệm chính và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp. Trường đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Việc chuyển công tác đối với viên chức của mỗi đơn vị phải thông qua ý kiến của Trường đơn vị.

3. Phát huy năng lực sở trường của viên chức, người lao động, 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 theo các quy định hiện hành.

Điều 31. Các mối quan hệ chủ yếu trong Trường

1. Đảng ủy và Hội đồng trường

Hội đồng trường căn cứ vào Nghị quyết của Đảng ủy trường và yêu cầu nhiệm vụ để xây dựng các quyết nghị theo chức năng, nhiệm vụ và ngược lại.

2. Đảng ủy và Hiệu trưởng

a) Quan hệ giữa Đảng ủy và Hiệu trưởng thực hiện theo các quy định của Đảng, Quy chế làm việc của Đảng ủy trường. Đảng ủy tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao; thường xuyên trao đổi với Hiệu trưởng ý kiến của đảng viên, quần chúng về thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong Trường.

b) Định kỳ hàng tháng và đột xuất khi có yêu cầu, Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy hoặc đại hội về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường; Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo các chi bộ, đảng viên, quần chúng trong đơn vị thực hiện.

c) Bí thư, Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức đảng khi để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực trong Trường. Khi Đảng ủy và Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng quyết định theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Đảng ủy, và Hiệu trưởng cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Hội đồng trường và Ban Giám hiệu, các tổ chức đoàn thể chính trị-xã hội

Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; trong trường hợp không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp thông tin cho Hội đồng trường khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí,... để Hội đồng trường hoạt động ổn định.

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và các thành viên Hội đồng trường để kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức, đơn vị của Trường thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

4. Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị - xã hội

a) Các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức; có trách nhiệm phổ biến, tích cực tham gia thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Nhà trường, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức chính trị- xã hội trong Trường.

b) Ban Giám hiệu tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường phát huy được vai trò tham gia vào các hoạt động về những vấn đề có liên quan của Trường.

Điều 32. Các cơ chế tổ chức quản lý chủ yếu trong nội bộ Trường

1. Cơ chế thực hiện quy chế dân chủ

a) Trường thực hiện dân chủ trong mọi hoạt động theo Quy chế dân chủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường.

c) Hàng năm, Ban Giám hiệu phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động; thống nhất xây dựng báo cáo tổng kết và kế hoạch năm học mới, phát động phong trào thi đua, giải trình các thắc mắc và chất vấn của viên chức; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, phương án phân phối quỹ phúc lợi, quỹ phát triển theo quy định quản lý tài chính hiện hành.

2. Cơ chế công khai

a) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.

b) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

c) Công khai tài chính.

d) Hình thức công khai: Các nội dung 03 công khai được cập nhật trên website của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Cơ chế quản lý kế hoạch công tác

a) Căn cứ vào Nghị quyết chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy, Hội đồng trường và khả năng, điều kiện thực tế của Trường, Hiệu trưởng xây dựng chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm của Trường để thông qua Hội nghị viên chức Trường, báo cáo UBND tỉnh, Đảng ủy, Hội đồng trường. Sau khi được thông qua, chủ động xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội nghị viên chức về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường.

b) Căn cứ vào Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm của Trường và tình hình thực tế của đơn vị. Trưởng các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và

hàng năm của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và thường xuyên báo cáo, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, kết quả thực hiện.

4. Cơ chế về tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong Trường

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của Luật Giáo dục đại học, quy định của Chính phủ về chế độ, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

b) Người đứng đầu và cấp phó của các đơn vị thuộc Trường được thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Cơ chế truyền thông quản lý

a) Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND tỉnh, của Đảng ủy, Hội đồng trường và các chương trình, kế hoạch công tác của Trường trong các buổi họp giao ban.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đầy đủ, kịp thời đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị về nội dung Hội nghị giao ban của Trường.

c) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin của đơn vị mình lên website của đơn vị.

d) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hệ thống website của Trường và cập nhật thông tin của Trường lên website của Trường (qua Ban Biên tập).

đ) Trong trường hợp đột xuất và cần thiết, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

e) Viên chức có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ công tác và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định của Trường đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, để phát huy tính dân chủ, viên chức có quyền thông tin, báo cáo lên Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền về các công việc liên quan đến công tác quản lý của Trường.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 33. Ngôn ngữ giảng dạy

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và

Đào tạo được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài. Việc giảng dạy bằng tiếng dân tộc thiểu số thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 34. Trình độ đào tạo và các mã ngành đào tạo

1. Trường đào tạo trình độ đại học; đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ khi có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 33, Luật Giáo dục Đại học 2018.

2. Đào tạo các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp; tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyên tiếp cho trường đại học khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Chương trình đào tạo, giáo trình

1. Nhà trường tổ chức phát triển các chương trình đào tạo:

a) Xây dựng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; xây dựng, thẩm định và ban hành chuẩn chương trình đào tạo cho các lĩnh vực và ngành đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo quy định.

b) Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

c) Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học công nghệ, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội nói chung, của từng ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương nói riêng.

d) Dựa trên chương trình đào tạo của hệ chính quy, thiết kế các chương trình đào tạo không chính quy, các chương trình chuyển đổi đảm bảo tính liên thông cho người học.

đ) Định kỳ, tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo và các môn học của Trường để có những điều chỉnh phù hợp với phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước và hội nhập quốc tế.

2. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn; duyệt giáo trình các môn học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập để bảo đảm có đủ giáo trình giảng dạy, học tập; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy - học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung, phương pháp dạy - học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

Điều 36. Tuyển sinh

Căn cứ vào năng lực, nhu cầu nhân lực của xã hội, Trường xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 37. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo các quy chế đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học và các trình độ khác với cơ sở đào tạo trong, ngoài nước theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 38. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học

1. Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên.

2. Trường lựa chọn phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá bảo đảm khách quan và chính xác, đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học được thực hiện công khai, khoa học.

Điều 39. Văn bằng, chứng chỉ

1. Trường cấp chứng chỉ, cấp văn bằng tốt nghiệp và bảng điểm cho người học; thực hiện in, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường công bố công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên website của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

Điều 40. Hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định

Trường thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định, bao gồm:

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

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

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

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

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

6. Tham gia các hoạt động đánh giá ở trong nước và quốc tế.

8. Lập kế hoạch khắc phục các hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của Trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

Chương VII

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ - HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 41. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ tập trung phục vụ cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy và học tập, kiểm tra, đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo tại Trường; tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, nghiên cứu viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, góp phần tạo cơ sở cho hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

3. Đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

Điều 42. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản.

2. Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

3. Nghiên cứu khoa học giáo dục.

4. Nghiên cứu khoa học công nghệ.

5. Nghiên cứu và cung cấp các giải pháp về công nghệ, thiết bị, sản phẩm mới phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

6. Hỗ trợ đăng ký và bảo vệ sở hữu trí tuệ, chuyên giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

7. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu theo chuyên ngành, liên ngành, vừa phục vụ đào tạo vừa phục vụ nghiên cứu khoa học.

8. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

9. Tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

10. Xây dựng và ký kết các hợp đồng khoa học và công nghệ, tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của người nghiên cứu và nhà trường.

11. Tổ chức các bộ phận hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

12. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

Điều 43. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, Khoa, Trung tâm; gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học và đào tạo các trình độ khác.

3. Tổ chức huy động các nguồn vốn khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ và sử dụng nguồn vốn theo nguyên tắc hiệu quả và phát triển tài năng trẻ, tuân thủ quy định của pháp luật.

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

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

Điều 44. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

1. Phát triển hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; đảm bảo phát triển Trường bền vững.

2. Khai thác các khả năng hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài để phục vụ có hiệu quả sự phát triển của Trường, của sự nghiệp giáo dục và góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

3. Hợp tác quốc tế về giáo dục của Trường phải bảo đảm giáo dục người học về nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân, tôn trọng bản sắc văn hóa dân tộc, thực hiện mục tiêu giáo dục, yêu cầu về nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; làm cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài hiểu về đất nước, con người Việt Nam và hệ thống giáo dục Việt Nam; đáp ứng nhu cầu hợp tác của đối tác nước ngoài theo khả năng của Trường trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi.

Điều 45. Nội dung hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi học bổng với các đối tác.

3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong Trường.

4. Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của Trường.

5. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, người học.

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

7. Thực hiện các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Phương thức hợp tác quốc tế

1. Hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức và cá nhân nước ngoài.

2. Hợp tác với các tổ chức quốc tế liên quan đến giáo dục, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

3. Thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của Trường.

4. Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì.

Điều 47. Nội dung quản lý hợp tác quốc tế

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hàng năm và dài hạn của Nhà trường.

2. Chuẩn bị, ký kết và triển khai các thỏa thuận song phương, đa phương.

3. Quản lý các dự án sử dụng ngân sách của Chính phủ, kinh phí của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nguồn vốn khác theo quy định của Chính phủ.

4. Quản lý hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với các quy định của pháp luật.

Chương VIII

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 48. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; tài sản có được từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng; các khoản tiền có được từ ngân sách Nhà nước, học phí, lệ phí tuyển sinh, hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, dịch vụ của Trường, đóng góp của các tổ chức, cá nhân để phát triển giáo dục; các khoản biếu, tặng, cho, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Trường theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước; việc quản lý, sử dụng, định đoạt tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý, đúng quy định của pháp luật từ nguồn thu của Trường để 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, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

4. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 49. Nguồn tài chính của Nhà trường

1. Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động (sau khi đã cân đối nguồn thu sự nghiệp); được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học và công nghệ).

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

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

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

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

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

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

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

k) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Thu từ hoạt động dịch vụ.

c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có).

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

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

4. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị.

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

Điều 50. Nội dung chi của Nhà trường

1. Chi thường xuyên, gồm:

a) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

b) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí.

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật).

2. Chi không thường xuyên, gồm:

a) Chi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

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

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định.

e) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định.

g) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

h) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ nhà nước quy định (nếu có).

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

k) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài.

l) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.

m) Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Điều 51. Quản lý tài chính

1. Trường áp dụng Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

2. Trường thực hiện quản lý, công khai tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IX

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 52. Họp lãnh đạo trường

1. Ban Giám hiệu họp một tuần một lần. Mời Bí thư Đảng uỷ/ Chủ tịch Hội đồng trường dự khi bàn những vấn đề quan trọng liên quan đến nhân sự, định hướng hoạt động của Trường.

2. Họp Giao ban họp một tháng một lần, gồm có: Ban Giám hiệu, Trưởng (hoặc Phó trưởng đơn vị khi được uỷ quyền) các đơn vị trong Trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội sinh viên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh. Phòng Tổ chức - Hành chính ghi biên bản và tham mưu thông báo kết luận cuộc họp. Bí thư Đảng uỷ/ Chủ tịch Hội đồng trường dự nếu thấy cần thiết.

3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp với lãnh đạo các đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ. Các cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì thì lãnh đạo đơn vị có liên quan ghi biên bản và tham mưu văn bản chỉ đạo.

4. Trường họp đặc biệt, cần thiết Hiệu trưởng sẽ triệu tập cuộc họp theo quy định.

Tất cả các cuộc họp đều có biên bản cuộc họp và có đầy đủ chữ ký của chủ tọa, thư ký cuộc họp. Sau cuộc họp tối đa 02 ngày, đơn vị được giao ghi biên bản có trách nhiệm trình ký kết luận cuộc họp. Kết luận sau khi ký là văn bản thông tin chính thức được công bố và đưa lên website của Trường.

Điều 53. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các đơn vị phải lưu giữ số liệu, tổng hợp thông tin và xây dựng các loại báo cáo sau:

a) Báo cáo phục vụ các cuộc họp giữa Lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị.

b) Báo cáo sơ kết học kỳ 1, báo cáo tổng kết năm học.

c) Các báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề để kịp thời cung cấp thông tin, số liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

2. Tùy theo nội dung yêu cầu của từng lĩnh vực mà Lãnh đạo trường giao cho phòng hoặc khoa chủ trì tổng hợp báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề để phục vụ cho quản lý, điều hành hoạt động của Lãnh đạo trường.

Điều 54. Tiếp khách của Lãnh đạo trường

1. Khách đăng ký làm việc với thì Phòng Tổ chức - Hành chính nắm nội dung để trình Lãnh đạo trường tiếp, giải quyết hoặc uỷ quyền tiếp, giải quyết.

2. Khách đăng ký làm việc với đơn vị nào thì Trưởng đơn vị đó tiếp và giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ. Nếu ngoài phạm vi quyền hạn thì báo cáo Lãnh đạo trường quyết định.

Điều 55. Đi công tác

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện để Lãnh đạo trường đi công tác theo kế hoạch và theo triệu tập của cấp có thẩm quyền.

2. Trưởng đơn vị đi công tác theo phân công của Lãnh đạo trường. Phó trưởng đơn vị, viên chức, giảng viên đi công tác phải có sự đồng ý của Trưởng đơn vị và phê duyệt của Lãnh đạo trường.

3. Viên chức, giảng viên tham dự các hội thảo, hội nghị khoa học ... phải có kế hoạch, có ý kiến của Trưởng đơn vị và đăng ký với Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Hợp tác quốc tế để đưa vào kế hoạch chung của Nhà trường. Các trường hợp đột xuất phải được trưởng đơn vị đồng ý và Lãnh đạo trường phê duyệt.

4. Cá nhân đi công tác phải báo cáo kết quả sau khi kết thúc tối đa 02 ngày (hoặc báo cáo ngay khi cấp thiết) cho trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Trường.

Chương X

GẶP GỠ VIÊN CHỨC, TIẾP XÚC SINH VIÊN

Điều 56. Gặp gỡ viên chức

1. Trưởng các đơn vị gần gũi, lắng nghe các ý kiến đóng góp, giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của viên chức trong đơn vị theo phạm vi quyền hạn. Các phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo ngay Lãnh đạo trường biết để giải quyết.

2. Viên chức có nội dung cần phản ánh, kiến nghị với Lãnh đạo trường thì đăng ký với Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo và xếp lịch Lãnh đạo trường gặp gỡ. Trường hợp đặc biệt viên chức có thể đăng ký trực tiếp với Lãnh đạo trường.

3. Hàng năm, ngoài hội nghị viên chức và người lao động, trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo trường, Chủ tịch Công đoàn sẽ phối hợp tổ chức hội nghị để gặp gỡ, lắng nghe và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của viên chức trong Nhà trường.

Điều 57. Tiếp xúc sinh viên

Giảng viên, giáo viên giảng dạy, cố vấn học tập, cán bộ chuyên trách Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên gần gũi, thường xuyên gặp gỡ, lắng nghe các ý kiến đóng góp, giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của sinh viên theo phạm vi quyền hạn.

2. Sử dụng công nghệ thông tin để lấy ý kiến sinh viên về chất lượng phục vụ, giảng dạy của Trường theo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Các phản ánh, kiến nghị không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc vượt thẩm quyền giải quyết thì phải thông báo cho Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp và tham mưu Lãnh đạo trường giải quyết.

3. Sinh viên có nội dung cần phản ánh, kiến nghị trực tiếp Lãnh đạo trường đăng ký với Phòng Công tác sinh viên để xếp lịch. Trường hợp đặc biệt có thể đăng ký trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng.

4. Hàng năm, ngoài đợt sinh hoạt chính trị đầu năm học, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ chủ trì hội nghị gặp gỡ đại diện sinh viên để nghe và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của sinh viên trong Trường.

Chương XI

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 58. Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục thực hiện chức năng thanh tra các hoạt động, các đơn vị trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại và tham mưu Lãnh đạo trường trả lời đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc theo sự phân công, uỷ quyền của lãnh đạo Nhà trường.

Điều 59. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích, đóng góp cho quá trình phát triển của Nhà trường được khen thưởng, được đề xuất khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường và Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Trường, vi phạm quy định của pháp luật bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 60. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho các hoạt động của Trường, các đơn vị, các tổ chức và viên chức, người lao động, người học của Trường và có hiệu lực thi hành theo Nghị quyết ban hành của Hội đồng trường. Các quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực thi hành.

2. Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định.

3. Căn cứ nội dung Quy chế này, Hiệu trưởng chỉ đạo rà soát, xây dựng Quy định về chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc cho phù hợp, đảm bảo hoạt động hiệu quả.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, bất cập, lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị tổng hợp, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp và trình Hội đồng trường xem xét, quyết nghị thông qua. Những nội dung cần thiết khác mà Quy chế chưa đề cập hoặc có nội dung chưa kịp thời cập nhật điều chỉnh thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền. /
